

STATUT
PUBLICZNEJ
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
im. ks. Jana
Twardowskiego
W SAMOGOSZCZY

Luty, 2024 r.

- *Uchwała Nr XXXI/220/2017 Rady Gminy Maciejowice z dnia 3 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół w Samogoszcy w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Samogoszcy*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189)*
- *Ustawa z dnia 14grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502)*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. 2016 po.283);*
- *Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)*
- *Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.)*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020, poz. 493 ze zm.)*
- *Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022r w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645)*
- *Rozporządzenie MEiN z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. poz. 639 ze zm.)*
- *Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022r. w sprawie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość(Dz.U. poz. 1903).*

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	6
Formy realizacji zadań szkoły.....	11
Sposoby realizacji zadań w szkole.....	12
Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	12
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	14
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje.....	14
Dyrektor Szkoły.....	15
Rada Pedagogiczna.....	17
Samorząd Uczniowski.....	20
Rada Rodziców.....	21
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi.....	22
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.....	24
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	26
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	29
Organizacja zajęć rewalidacyjnych.....	34
Organizacja indywidualnego nauczania.....	37
Organizacja kształcenia osób przybywających z zagranicy.....	38
Organizacja kształcenia uczniów przybywających z Ukrainy.....	40
Organizacja indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.....	40
Organizacja zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”.....	41
Biblioteka szkolna.....	42
Świetlica.....	45
Organizacja stołówki szkolnej.....	46
Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.....	47
Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.....	47
Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego	47
Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	48
Organizacja wolontariatu w szkole.....	49
Działalność innowacyjna szkoły.....	50
Pomoc materialna dla uczniów.....	51
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	51

Wicedyrektor.....	51
Nauczyciel.....	53
Wychowawca.....	55
Zadania nauczycieli specjalistów.....	57
Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego	59
Zadania logopedy	60
Zadania doradcy zawodowego	60
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	61
Zespoły działające w szkole.....	67
Pracownicy obsługi i administracji.....	68
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	69
Zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej	73
Zasady przeprowadzania klasyfikacji końcowej.....	74
Ocenianie ucznia z zajęć edukacyjnych.....	74
Ocenianie zachowania uczniów.....	78
Ocenianie rozwoju ucznia w edukacji wczesnoszkolnej.....	87
Informowanie uczniów i rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.....	92
Egzaminy klasyfikacyjne	93
Odwołanie od przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	95
Postępowanie w sprawie ocen wystawionych niezgodnie z przepisami	97
Egzaminy poprawkowe	99
Egzamin ósmoklasisty.....	101
Warunki ukończenia szkoły podstawowej.....	103
Rozdział 7. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	103
Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów.....	104
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.....	105
Nagrody.....	108
Kary.....	108
Skreślenie ucznia z listy lub przeniesienie do innej szkoły	110
Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły	110
Tryb odwołania się od kary.....	111
Rozdział 9. Sztandar szkolny.....	112
Ceremoniał szkolny.....	113
Godło państwowe.....	114
Rozdział 10. Zasady organizowania oddziałów przedszkolnych.....	114

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą.....	118
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego..	119
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	119

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Nazwa szkoły:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Samogoszczu.

1. Szkoła jest:

szkołą publiczną.

2. Siedzibą szkoły jest:

Samogoszcz 2

3. Organem prowadzącym szkołę jest:

Gmina Maciejowice.

4. Siedzibą organu prowadzącego jest:

Urząd Miasta i Gminy Maciejowice, ul. Sportowa 8.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest:

Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

4. Do obwodu Publicznej Szkoły Podstawowej w Samogoszczu należą miejscowości: Bączki, Budy Podłęskie, Samogoszcz, Podłęż, Domaszew, Ostrów, Podwierzbie, Kępa Podwierzbiańska, Kraski Górne, Kraski Dolne, Nowe Kraski, Pasternik.

§ 3.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Samogoszczu,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Samogoszczu,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Maciejowice.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - c) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
 - a) koła zainteresowań;
 - b) dodatkowe pytania i zadania na ocenę celującą na testach i sprawdzianach;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
 - a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
 - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą

pożarną;

- g) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i okresowej rady pedagogicznej;
- h) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
- i) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
- j) organizuje jadalnię szkolną oraz świetlicę;

5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
- c) częściowy monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
- d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
- e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
- g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
- h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni,
- k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
- l) przestrzeganie praw ucznia;
- m) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- n) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
- o) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;

6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych

poza terenem szkoły:

- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
 - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru

- pedagogicznego;
- c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 10) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 11) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - c) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach ekologicznych
- 12) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;

- b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
2. Cele i zadania, o których mowa w § 6 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
3. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb;
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

- § 6. 1.** Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
- 2. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów, rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 4. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze wspierając obowiązki rodziców i rozwój osobowości ucznia,
7. Szkoła podejmuje działania profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb i możliwości szkoły.

Formy realizacji zadań szkoły

§ 7. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 8) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 8.1. Szkoła prowadzi naukę religii będącą przedmiotem nieobowiązkowym, która jest prowadzona dla uczniów, których rodzice pisemnie to zadeklarują.

- 1) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
2. Szkoła może zorganizować zajęcia z etyki, jeżeli zgłosi się nie mniej niż siedmiu uczniów danej klasy.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
 - 1) zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczymi.
6. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z lekcji celem odbycia rekolekcji wielkopostnych.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 8a. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 8b. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny:

1) nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego lub opracowany samodzielnie, lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Program nauczania zawiera :

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, kształcenia ogólnego;
- c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- d) opis założonych osiągnięć ucznia;
- e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

1) Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

2) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym zatwierdza Dyrektor szkoły.

11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust.1.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 8c. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9.1. Organami szkoły są :

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

Dyrektor Szkoły

§ 10.1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) przygotowanie arkusza organizacyjnego pracy szkoły;
- 4) przekonywanie uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania;
- 5) ustalanie grafiku dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII

- 12) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 23) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 24) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;

- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor w przypadku utworzenia tego stanowiska w szkole lub inny nauczyciel wskazany na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Maciejowice.
8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 11.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor jako przewodniczący,
- 2) nauczyciele pełnozatrudnieni,

- 3) nauczyciele niepełnozatrudnieni.
2. Do zadań Rady należy:
- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie nauczania, wychowania i opieki,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych, zawodowych zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia,
 - e) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
3. Rada na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:
- a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) wnioski zespołów przedmiotowych, stałych, doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - c) propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programów autorskich i indywidualny tok nauki uczniów,
 - d) wnioski wychowawców klas oraz innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - e) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - f) tematykę wewnętrznego samokształcenia,
 - g) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Rada na posiedzeniach plenarnych opiniuje:
- a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora dotyczące organizacji i pracy szkoły,
 - c) plan finansowy szkoły oparty na przyznanych limitach,
 - d) wnioski o przyznanie nauczycielom, pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych form uznania,
 - e) kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora,
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Rada pedagogiczna deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
13. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 15a. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły ;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) zaopiniowanie projektu statutu szkoły i jego zmian.

17. Rada pedagogiczna może, w szczególnych przypadkach, podejmować działania związane z realizacją swoich kompetencji oraz innych zadań za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się on-line za pośrednictwem aplikacji TEAMS.

18. O trybie pracy Rady Pedagogicznej decyduje jej przewodniczący.

19. Pracę Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 12.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się na zasadach demokratycznych ustalonych przez ogół członków.
3. Samorząd Uczniowski wybierany jest spośród uczniów najstarszej klasy zgłaszających swoje kandydatury poprzedzone kampanią wyborczą:
 - 1) prawo wyboru ma każdy uczeń, za wyjątkiem klas I-III ;
 - 2) wybory przeprowadza komisja (w ustalonym terminie) powołana przez opiekunów Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) wybory są tajne.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania

i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
5. Samorząd Uczniowski działa według ustalonego i zatwierdzonego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
7. Opiekuna lub opiekunów Samorządu Uczniowskiego wybiera Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

Rada Rodziców

§ 13.1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły. Rada Rodziców jest kolegiałnym organem szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Zarządu Rady Rodziców szkoły.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
8. Działalnością Rady kieruje przewodniczący Rady Rodziców.
9. Rada przedstawia sprawozdanie ze swej działalności:
- 1) na spotkaniach z rodzicami,
 - 2) na wniosek Dyrektora na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10. Jest organem doradczym dla Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.
11. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada Rodziców typuje kandydata, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 14.1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
3. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów.
5. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
6. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
7. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
8. W przypadku braku rozstrzygnięcia, sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
9. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

§ 15.1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:

- 1) Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 16.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji roku szkolnego określa:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - d) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący przyznał w danym roku szkolnym na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę realizowanych godzin;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć realizowanych przez pedagoga i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy świetlicy;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki.
5. Arkusz organizacji szkoły określa także organizację pracy oddziału przedszkolnego, a w szczególności:
- a. liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - b. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c. tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - d. czas pracy oddziałów przedszkolnych;
 - e. liczbę nauczycieli ogółem;
 - f. ogólną liczbę godzin pracy.
6. Na podstawie arkusza organizacyjnego, Dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę, Związkom zawodowym do zatwierdzenia.
- 1) w przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września obowiązuje zasięgnięcie opinii związków,
 - 2) w przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza po 30 września organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany,
 - 3) zmiany wdrażane są przez Dyrektora Szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
8. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym do 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

11. Dyrektor w terminie do 30 września podaje informację do ogólnej wiadomości o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych Dyrektor szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 16a.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1) Przebieg procesu nauczania dokumentuje się w postaci elektronicznej.

2. W szkole prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) w dzienniku elektronicznym e-dzienniku Vulcan: dziennik lekcyjny, dzienniki dokumentujące realizację zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, rozwijających zainteresowania, innych zajęć;
- 2) dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 3) dziennik zajęć logopedycznych,
- 4) dziennik pedagoga i psychologa;
- 5) teczkę wychowawcy;
- 6) dziennik nauczyciela wspomagającego;
- 7) dziennik zajęć świetlicowych;
- 8) arkusze ocen.

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel, prowadzący dodatkowe/pozalekcyjne zajęcia.

4. Dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, pozalekcyjnych, dziennik nauczyciela wspomagającego, dziennik pedagoga, dziennik pedagoga specjalnego, dziennik psychologa są własnością szkoły.

5. W szkole, za pośrednictwem Firmy VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez w/w firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

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

2. Zajęcia edukacyjne na I-wszym etapie edukacyjnym są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki.
4. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
 - a) liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej i międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 i 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 4 pkt 1,2,3 podział na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

§18.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 19.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela, wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 20.1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.

3. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli ustala Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor. Wychowawca powinien poinformować dzieci, a za ich pośrednictwem ich rodziców, w miarę możliwości, w przeddzień o zmianie planu zajęć.

§ 21.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę;
- 4) pracownię komputerową;
- 5) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 6) boiska wielofunkcyjne;
- 7) szatnie;
- 8) jadalnię szkolną z zapleczem kuchennym;
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 10) sekretariat

11) gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 22.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

§ 22a.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 - 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni PP;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) pomocy nauczyciela
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz udzielonych formach tej pomocy informowani są jego rodzice.
10. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
11. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 5) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych metod i form pracy do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 8) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.
13. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy –informację przekazuje za pośrednictwem zakładki Wiadomości w e-dzienniku.
14. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
15. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
16. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
17. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
18. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
19. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
20. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

21. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
22. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
23. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
24. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
25. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
26. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
28. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
29. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda. W miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
30. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§ 23.1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
5. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
 - 1) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz nauczyciele uczący w klasie i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
 - 2) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
 - 3) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
 - c) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub nauczyciel wspomagający,
 - d) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 6, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.

8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywanej okresowej wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu w e-dzienniku.
11. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
 - 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w ust. 6. Statutu oraz zgody rodziców.
15. Opinię, o której mowa w ust. 14 sporządza się na piśmie.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
17. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo dla ucznia.
 - 1) Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym;
 - 2) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

Organizacja indywidualnego nauczania

- § 24.1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Organizacja kształcenia osób przybywających z zagranicy

§ 24.a. 1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

- 1) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia oraz na podstawie dokumentów;
- 2) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do szkoły, także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodziców ucznia.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
7. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
8. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
 - 1) Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
 - 2) Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
9. Dla uczniów wymienionych w §25.a.1. w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu:
 - 1) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo;
 - 2) Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w §25.a.9., nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

10. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

1) Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor szkoły.

Organizacja kształcenia uczniów przybywających z Ukrainy

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci z Ukrainy na podstawie dokumentów przedłożonych przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dla uczniów przybywających z Ukrainy organizuje się zajęcia języka polskiego w minimalnym wymiarze 6 godzin tygodniowo i mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 osób.
3. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

Organizacja indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki

- § 25.1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
 3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
 4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Organizacja zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”

- § 26.1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
 3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizują treści, o których mowa w ust. 1, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Dla tych uczniów nie organizuje się tych zajęć.

Biblioteka szkolna

§ 27.1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (podręczników, książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 4) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 5) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblieczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblieczne zbiorów specjalnych.

5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:

- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
- 2) Ilekroć mowa o:
 - a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
 - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
 - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

- 3) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
- 4) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 5) Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały ćwiczeniowe i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
- 6) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.
- 7) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Odbiera je wychowawca i przekazuje uczniom klasy.
- 8) W terminie wskazanym przez wychowawcę uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne wychowawcy, a ten przekazuje je do biblioteki.
- 9) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
 - b) uczeń kończący szkołę podstawową jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do wychowawcy najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - c) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić wychowawcy klasy,
 - d) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników.

- 10) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a) uczeń przechodzący do innej szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do wychowawcy,
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej, na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, przekazania materiałów bibliotecznych.
- 11) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
- 12) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania lub odkupienia zniszczonych podręczników.

Świetlica

- § 28.1.** Zorganizowana jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
- 2. Godziny pracy świetlicy są dostosowane w szczególności do przywozu i odwozu dzieci
 - 3. Uczniowie korzystający ze zorganizowanego przez szkołę dowozu mają obowiązek przebywać w świetlicy w okresie między przyjazdem autobusu szkolnego, a rozpoczęciem przez nich zajęć oraz po zakończeniu zajęć do czasu odjazdu autobusu szkolnego.
 - 4. W miarę potrzeb wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad klasą, zastępując nieobecnego nauczyciela.
 - 5. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie może przekraczać 25.
 - 6. Dyrektor powierza uczniów przebywających w świetlicy, szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, powierzając temu nauczycielowi obowiązki wychowawcy świetlicy.

7. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
2. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
3. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły.
4. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) opracowania rocznego programu pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
 - 3) opracowania regulaminu świetlicy;
 - 4) opracowania i zebrania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Organizacja stołówki szkolnej

- § 29.1.** W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka, w której podawany jest obiad składający się z dwóch ciepłych dań.
2. Korzystanie z posiłków w jadalni szkolnej jest odpłatne.
 3. obiady dostarczane są w formie cateringu.
 4. Wysokość opłat za posiłki ustalana jest przez dyrektora szkoły, z której przywożone są posiłki.
 5. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe:
 - 1) po 4 lekcji;

- 2) po 5 lekcji;
- 4) klasy I-III oraz oddziały przedszkole wg ustalonego harmonogramu.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyżur w stołówce pełni wychowawca świetlicy.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

§ 30.1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Garwolinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
 - 3) przeprowadzenia diagnozy uczniów.
3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

§ 30 a. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

§ 30 b. 1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie posiadanej przez niego opinii poradni psychologiczno-

pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego z:

- 1) wadą słuchu,
- 2) głęboką dysleksją rozwojową,
- 3) afazją,
- 4) niepełnosprawnościami sprzężonymi
- 5) autyzmem, w tym z zespołem Aspergera

do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Dokumentem stanowiącym podstawę prawną zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego jest:

- 1) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

z których wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. Nauczyciel uczący języka obcego, z którego uczeń został zwolniony, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca klasy w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania ucznia wpisuje „zwolniony/zwolniona”.

6. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie uczęszcza na naukę drugiego języka obcego, przy czym uczeń ten na wniosek rodzica może uczyć się drugiego języka obcego. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego, uczęszcza na zajęcia z techniki.

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 30 c. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.

2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych

- uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
 4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
 5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
 6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 30 d. W szkole w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Klubu Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu, i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych.

Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu.

9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:

- 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
- 2) fundacji.

10. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

Działalność innowacyjna szkoły

§ 30 e. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

Pomoc materialna dla uczniów

§ 30f. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie szkoły.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) pokrycie kosztów posiłków;
 - 4) stypendium za wyniki w sporcie.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 31.1 Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Nauczyciel religii jest zatrudniony wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

Wicedyrektor

§ 32.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;

- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) nadzór nad organizacjami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły;
- 13) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 17) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 19) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 20) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 22) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

- 23) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 24) przestrzeganie Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 25) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 26) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Nauczyciel

§ 33.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 9) indywidualizować proces nauczania;
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - 6) urlopu wypoczynkowego;
 - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.
5. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) traktować uczniów z szacunkiem;
 - 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
 - 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;
 - 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
 - 10) wykorzystywać różne metody nauczania.
6. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, podczas których realizowana jest podstawa programowa, a osiągnięcia edukacyjne są oceniane.

Wychowawca

§ 34.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen;
 - 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klas;
 - 3) nadzorowania prowadzenia ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) sporządzania świadectw szkolnych;
 - 5) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania nauczycieli specjalistów

§ 35. 1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, np.: sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, (wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne), odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych,
 - 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia.

Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego.

§ 35 a. 1. Nauczyciel wspomagający:

- 1) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
- 2) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
- 4) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Zadania logopedy

§ 36.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania doradcy zawodowego

§ 37.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 38.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
9. Nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi regulaminami korzystania z pracowni lekcyjnych i sali gimnastycznej oraz sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego i egzekwują je.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
11. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji szkoły.

§ 38a.1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w przypadku:

- 1) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 2) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Dyrektor informuje uczniów i rodziców o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
 - 1) Kształcenia specjalnego;
 - 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) Zajęć rewalidacyjnych
 - 4) Dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców,
4. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność nie będą mogli uczestniczyć w zajęciach zdalnych w miejscu zamieszkania Dyrektor na wniosek rodziców zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach na terenie szkoły.
5. W związku z wprowadzeniem nauczania zdalnego (i na jego okres) Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zmienić:
 - 1) Zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć zdalnych.
6. Zajęcia zdalne mogą być organizowane w:
 - 1) Oddziałach,
 - 2) Grupach międzyoddziałowych,
 - 3) Grupach międzyklasowych.
7. Godzina zajęć zdalnych trwa 30 minut.
8. Jeżeli nauczanie zdalne trwa dłużej niż 30 dni dyrektor zapewnia konsultację z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia dla uczniów i rodziców w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły. Konsultacje mogą być organizowane indywidualnie lub grupowo.
9. W ramach kształcenia zdalnego należy uwzględnić:
 - 1) Równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3) Możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) Łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 6) Konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 39.1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.

2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy lub pedagoga, Dyrektora szkoły oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej;
 - 2) świetlica szkolna działa od godz. 6.55 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - 3) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów poza teren szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
8. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
11. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
12. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi regulaminami szkoły.
13. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
14. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora

szkoły lub Wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.

16. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

17. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

18. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.

19. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

1) Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia i postępuje zgodnie z procedurami.

20. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.

21. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

22. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 40.1. W szkole prowadzony jest częściowy monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.

2. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

3. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów.

4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

5. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
7. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
8. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - a) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
9. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - 5) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
10. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
11. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*.
12. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
13. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Zespoły działające w szkole

§ 41.1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale i w danym przedziale wiekowym: klasy 0-III, IV-VIII.

2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału.

3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

§ 42.1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

10. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

1) W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- a) zespół wychowawczy,
- b) zespół edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej;
- c) zespół humanistyczny;
- d) zespół języków obcych;
- e) zespół nauczycieli matematyki, fizyki, chemii, techniki,
- f) zespół nauczycieli przyrody, biologii, geografii;
- g) zespół przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego;
- h) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zadania zespołów obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;

- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 43.1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 44.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 45.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Głównym celem oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów jest wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia poprzez:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według form przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Oceniane są indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
- 1) wiadomości umiejętności nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
 - 2) systematyczność pracy ucznia;
 - 3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
 - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
 - 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
 - 6) umiejętność współpracy w grupie.

§ 46.1. Nauczyciele w terminie do 20 września informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy w terminie do 20 września informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

§ 47.1 Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) ustnie –po odpowiedzi ustnej, rozwiązaniu zadania, ocenie samodzielnych wytworów pracy ucznia, aktywności ucznia wskazując walory pracy i ewentualne braki, sposób poprawy.
- 2) pisemnie – na sprawdzianach wg punktacji zadań; dyktandach, wypracowaniach w formie krótkiej notatki lub punktacji; projektach wskazując walory pracy i ewentualne braki, sposób poprawy.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły podczas godzin dostępności, zebrań klasowych, indywidualnych kontaktów, konsultacji.

3a. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z pracą ucznia.

§ 48.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

- 2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 3. Każdy rodzic może uzyskać informację o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:
 - 1) Na zebraniu rodziców (wywiadówce) przeprowadzanych po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej.

- 2) Na zebraniach rodziców organizowanych między radami klasyfikacyjnymi tzn. przed śródroczną klasyfikacją i przed roczną klasyfikacją.
- 3) W czasie indywidualnych rozmów z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu.
- 4) W czasie godzin dostępności nauczyciela ustalonych przez radę pedagogiczną.
- 5) Poprzez wgląd na terenie szkoły do poprawionej pracy pisemnej ucznia.

§ 49.1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się 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;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub opinię niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Wymagania edukacyjne wobec uczniów, u których stwierdzono: dysortografię, dysgrafię i zaburzoną lateryzację, dysleksję, zaburzenia emocjonalne, zaburzenia i odchylenia rozwojowe.
 3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz stosować dostosowania opracowane dla poszczególnych uczniów.

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

§ 50.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, muzyki, techniki należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo „zwolniona”.

Zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 51.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w § 57 ust.1, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym z końcem stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §. 57 ust.1, § 58 ust. 6.
5. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W następujący sposób:
 - 1) nauczyciel przedmiotu wpisuje przewidywaną ocenę roczną w e-dzienniku w rubryce proponowana ocena roczna oraz informuje o tym ucznia,
 - 2) wychowawca klasy informuje rodziców poprzez e-dziennik o wystawionych proponowanych ocenach rocznych oraz informuje o tym ucznia,
6. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej są określone w rocznym planie Rady Pedagogicznej i podane do wiadomości zainteresowanych stron.
7. Ocena roczna, ustalona przez nauczyciela lub wychowawcę z zajęć edukacyjnych i z zachowania może być zakwestionowana przez ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) w drodze odwołania zgodnie z § 69.1.

Zasady przeprowadzania klasyfikacji końcowej

§ 51a.1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyły się w klasach programowo niższych
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Ocenianie ucznia z zajęć edukacyjnych

§ 52.1. Ocenianie uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu okresu klasyfikacyjnego roku szkolnego, a w klasach pierwszych dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego.

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) 6, 6-, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.

- 2) „Plusy” i „Minusy” w ocenie **częstkowej** stosuje się w wypadku dużej różnicy w skali procentowej do poszczególnych ocen.

2a. Ocenę śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

1. stopień celujący – 6, 2. stopień bardzo dobry – 5, 3. stopień dobry – 4, 4. stopień dostateczny – 3, 5. stopień dopuszczający – 2, 6. stopień niedostateczny – 1.

3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć tyle razy w semestrze, ile jest godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, nie więcej jednak niż 3 razy. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Kolejne nieprzygotowania skutkują uzyskaniem punktów ujemnych zachowania.

3a. Za nieprzygotowanie uważa się: brak pisemnej pracy domowej, brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń, nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak przyborów i materiałów do pracy na lekcji.

4. Aktywność ucznia nagradzana jest plusami lub oceną w zależności od stopnia zaangażowania ucznia.

1) Za pięć plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

5. Za aktywność na lekcji uczeń nie może dostać otrzymać niższej oceny, niż bardzo dobry. Wyjątek stanowi ocena, na którą uczeń wyraża zgodę.

6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą ze sprawdzianu w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.

7. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności na zajęciach, nauczyciel odnotowuje ten fakt zapisując „nb”. Uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

8. Przez określenie “sprawdzian” uważa się wszystkie dłuższe niż 15 minut, samodzielne prace ucznia na zajęciach edukacyjnych, które mają na celu sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.

9. W przypadkach, kiedy uczeń ma nieobecność uniemożliwiającą opanowanie materiału w czasie 2 tygodni po powrocie do szkoły nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku napisania sprawdzianu obejmującego materiał realizowany podczas jego nieobecności.

10. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:

- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym sprawdzianu,
- 2) z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować termin sprawdzianu w e-dzienniku,
- 3) przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli,
- 4) przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed sprawdzianem,
- 5) oddać sprawdzony i oceniony sprawdzian w ciągu 2 tygodni roboczych.

11. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniowskiej:

- 1) sprawdziany – obowiązkowe, po każdym dziale programowym, zapowiedziane uczniom i zapisane w dzienniku na tydzień przed terminem, 1 w ciągu dnia, nie więcej niż 3 w tygodniu;
- 2) pisemne kartkówki – najwyżej 15-minutowe, z 2 do 3 ostatnich lekcji lub krótkiej partii realizowanego materiału, nie muszą być zapowiadane uczniom;
- 3) dyktanda;
- 4) prace domowe obowiązkowe i dla chętnych;
- 5) dłuższe wypowiedzi pisemne - wypracowania
- 6) dłuższe wypowiedzi ustne;
- 7) prace plastyczne i techniczne
- 8) ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem komputera;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne;
- 11) zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń,
- 12) prace długoterminowe – projekty uczniowskie;
- 13) aktywność na zajęciach;
- 14) rozwiązywanie zadań;
- 15) konkursy szkolne i pozaszkolne – zajęcie I, II, III miejsca w konkursach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym.

12. Prace pisemne uczniów oceniane są według skali procentowej:

- 1) Sprawdziany;

Ocena niedostateczna	0-29%
Ocena dopuszczająca	30-49%
Ocena dostateczna	50-74%
Ocena dobra	75-89%
Ocena bardzo dobra	90-97%
Ocena celująca	98-100%

12a. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu. Ocena z poprawy jest oceną jedyną obowiązującą.

13. Praca domowa ma za zadanie utrwalić wiadomości zdobyte podczas zajęć w szkole, rozwijać inicjatywy ucznia, kształcić samodzielność myślenia i działania.

- 1) Prace domowe powinny mieć różnorodną i urozmaiconą formę: ćwiczeń i zadań, przygotowania i wykorzystania określonych materiałów, przeprowadzania

wywiadów, obserwacji środowiska, poznawania tekstów kultury, czytania lektur, artykułów, tekstów z podręcznika, oglądania programów tematycznych, projektów przygotowywanych w grupach projektowych, zadań polegających na wykorzystywaniu zasobów internetu, prezentacji, wypowiedzi ustnych i pisemnych, recytacji.

- 2) Biorąc pod uwagę zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz indywidualne możliwości uczniów, prace domowe należy różnicować pod względem stopnia trudności, ilości zadań, a także terminu ich wykonania.
 - 3) Poziom trudności zadań zadawanych do domu nie powinien przekraczać poziomu trudności zadań rozwiązywanych na lekcji z wyjątkiem zadań dla chętnych.
 - 4) Zadając pracę domową, należy unikać zagadnień nieporuszanych wcześniej w czasie lekcji, za wyjątkiem lektur zadawanych z wyprzedzeniem oraz przyniesienia materiałów służących wprowadzaniu nowych treści.
 - 5) Przy zadawaniu pracy domowej trzeba uwzględnić czas konieczny do jej wykonania.
 - 6) Nauczyciel, zadając pracę domową, powinien sprawdzić, czy uczeń ją wykonał.
 - 7) Oceniana praca domowa powinna być omówiona i skomentowana – należy wskazać walory, błędy i braki, omówić różne możliwości realizacji danego zadania.
 - 8) Sposoby kontroli prac domowych:
 - a) zaprezentowanie w klasie sposobu realizacji i wyników zadania,
 - b) odczytanie i omówienie pracy,
 - c) zebranie i sprawdzenie prac przez nauczyciela.
 - 9) Sposoby oceny prac domowych mogą mieć formę:
 - a) komentarza nauczyciela,
 - b) oceny szkolnej.
 - 10) Nie wszyscy uczniowie muszą mieć ocenioną każdą pracę domową.
 - 11) Prace domowe nie mogą być zadawane na okres przerw świątecznych, ferii oraz dłuższych przerw w nauce (co najmniej 3 dni).
- § 53.1.** Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
- | | | |
|-----------------|---|-----|
| 1) celujący | 6 | cel |
| 2) bardzo dobry | 5 | bdb |
| 3) dobry | 4 | db |
| 4) dostateczny | 3 | dst |

5) dopuszczający 2 dop

6) niedostateczny 1 ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- 4a. Należy zachować rytmiczność oceniania. Liczba ocen z danym okresie nie może być mniejsza niż trzy oceny.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.

Ocenianie zachowania uczniów

§ 54.1. Ocenianie zachowania uczniów polega na obserwacji ucznia w procesie edukacyjno-wychowawczym.

1a. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Każdy uczeń na początku okresu otrzymuje **kredyt 100 punktów**. W ciągu okresu w zależności od prezentowanej postawy może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie odpowiedniej ocenie zachowania.
2. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
3. Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się w dzienniku elektronicznym VULCAN w zakładce uwagi. Do oceniania punktowego mają prawo wszyscy nauczyciele oraz wychowawca klasy (również na wniosek innego nauczyciela lub pracownika obsługi szkoły).
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokonywanie na bieżąco wpisów do dziennika lekcyjnego uwag i pochwał (najpóźniej do 7 dni od dnia, w którym

posiadł wiedzę na temat zachowania się ucznia) potwierdzających konkretne zdarzenie.

5. Kategorie Punktowego Systemu Oceniania Zachowania zawierają:

- 1) liczbę punktów;
- 2) nazwę kategorii zachowania;
- 3) krótki komentarz-jeśli sytuacja tego wymaga.

6. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na zajęciach z wychowawcą, rodzice (prawni opiekunowie) - podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych, a także na bieżąco w dzienniku VULCAN.

7. Wychowawca podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

8. Uczeń rozpoczyna drugie półrocze nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I półroczu obowiązują tylko do końca I okresu.

9. Uczeń, który posiada na koncie poza punktami dodatnimi:

- 1) 30 punktów ujemnych (w półroczu), *a 60 punktów ujemnych (w roku szkolnym)* nie może uzyskać oceny wzorowej;
- 2) 60 punktów ujemnych (w półroczu), *a 120 punktów ujemnych (w roku szkolnym)* nie może uzyskać oceny bardzo dobrej;
- 3) 90 punktów ujemnych (w półroczu), *a 180 punktów ujemnych (w roku szkolnym)* nie może uzyskać oceny dobrej.

13. Bez względu na liczbę uzyskanych punktów dodatnich uczeń, który otrzymał słowne *upomnienie* Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż ocena poprawna.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w okresie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.

16. Od oceny rocznej z zachowania rodzice i uczeń mają prawo odwołać się zgodnie z trybem ujętym w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

17. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów za każdy okres, a nie sumę uzyskanych punktów w ciągu całego roku szkolnego.
18. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca ma prawo wziąć pod uwagę każdą informację o uczniu i sprawdzić jej wiarygodność, również taką, która nie zawarta została w poniższej tabeli, a która dowodzi pozytywnego lub niewłaściwego zachowania ucznia.
19. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym okresie roku szkolnego.
20. Punktowy system oceniania zachowania obowiązuje w szkole, poza szkołą - w autokarze, na wycieczkach, uroczystościach i imprezach szkolnych.

21. Kryterium punktowych ocen zachowania:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	220 i więcej
bardzo dobre	170- 219
dobre	101 - 169
poprawne	50 - 100
nieodpowiednie	0 - 49
naganne	<i>Decyzję podejmuje wychowawca w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa, regulaminu szkoły lub/i zasad współżycia społecznego.</i>

Uczeń nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania, gdy straci więcej niż 20 pkt. jednorazowo lub co najmniej 30 punktów łącznie.

Uczeń nie może otrzymać *bardzo dobrej* oceny zachowania, gdy straci więcej niż 60 pkt. łącznie.

Zachowanie naganne może być wystawione uczniowi, który otrzymał -100 punktów jednorazowo.

22. Punktowy system oceny zachowania - PUNKTY DODATNIE

Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość (w – wychowawca, n- nauczyciel)
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		
Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły.	10	jednorazowo za okres (n)
100% frekwencja i wzorowa frekwencja (nieobecność do 7 godzin lekcyjnych łącznie- usprawiedliwionych)	15	jednorazowo za okres (w)

Brak spóźnień.	5	jednorazowo za okres(w)
Brak godzin nieusprawiedliwionych.	10	jednorazowo za okres (w)
Dbą o podręczniki szkolne, które wypożyczył z biblioteki szkolnej.	5	jednorazowo za okres (w)
Zawsze chodzi w obuwii zmiennym.	7	jednorazowo za okres(w)
Terminowo oddaje podpisane przez rodzica prace klasowe, testy, sprawdziany.	1	Każdorazowo (n)
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		
Aktywny udział w pracy Samorządu Uczniowskiego.	5, 10 lub 15	Jednorazowo za semestr (op.SU)
Aktywny udział w pracy Szkolnego Koła Wolontariatu	5, 10 lub 15	Jednorazowo za każdą akcję (op.SU)
Aktywny udział w pracy samorządu klasowego.	5, 10 lub 15	jednorazowo za semestr (w)
Prace na rzecz klasy i szkoły (np. wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego, itp.).	5	každorazowo (n)
Dobrowolna pomoc nauczycielowi (np. w porządkowaniu klasy po lekcji).	5	každorazowo (n)
Udział w konkursie i zawodach ogólnopolskich, międzynarodowych.	10	každorazowo (n)
I miejsce w konkursie i zawodach ogólnopolskich, międzynarodowych.	100	každorazowo (n)
II, III miejsce w konkursie, zawodach ogólnopolskich, międzynarodowych.	80	každorazowo (n)
Wyróżnienie w konkursie, zawodach ogólnopolskich, międzynarodowych.	50	každorazowo (n)
Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, diecezjalnym.	50	každorazowo (n)
Finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, diecezjalnym.	45	každorazowo (n)
Udział w konkursie przedmiotowym o zasięgu wojewódzkim i diecezjalnym.	15	každorazowo (n)
Udział w zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim.	15	každorazowo (n)
I, II, III miejsce i wyróżnienie w konkursie rejonowym, powiatowym	25-20-15-10	každorazowo (n)
Udział w konkursie rejonowym, powiatowym.	15	každorazowo (n)
Udział w zawodach sportowych rejonowych, powiatowych	10	každorazowo (n)

I, II, III miejsce i wyróżnienie w konkursie / zawodach o zasięgu gminnym i międzyszkolnym.	15-10-5-3	každorazowo (n)
Udział w konkursie gminnym, międzyszkolnym.	4	každorazowo (n)
I, II, III miejsce i wyróżnienie w konkursie / zawodach szkolnych.	10-5-3-2	každorazowo (n)
Udział w konkursach, zawodach sportowych szkolnych.	3	každorazowo (n)
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
Posiadanie stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i konkursów.	5	každorazowo (w)
Reprezentowanie szkoły (delegacja) podczas uroczystości pozaszkolnych (np. Rajd Kościuszkowski, patriotyczna msza święta itp.).	10	každorazowo (n)
Pomoc / udział w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych, apeli, konkursów itp.	5	každorazowo (n)
Pomoc / udział w organizacji imprez, uroczystości klasowych.	5	každorazowo (n)
Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska, społeczności szkolnej, np. działalność charytatywna, kiermasze, festyny.	5	každorazowo (n)
Zbiórka surowców wtórnych	1-20	každorazowo (n)
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ		
Uczeń dba o kulturę słowa, używa zwrotów grzecznościowych (dzień dobry, dziękuję, przepraszam, do widzenia) w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych dorosłych.	5	jednorazowo na koniec okresu(w)
Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego.	5	každorazowo (w)
INNE		
Ocena kolegów - średnia (wz:+15, bdb:+10, db:+5, pop:0, ndp:-10, ng: -15)	- 15, -10, 0, +5, +10, +15	jednorazowo (w)
Za postawę ucznia – punkty do dyspozycji wychowawcy.	od 0 do 20	jednorazowo na koniec semestru (w)

23. Punktowy system oceny zachowania - PUNKTY UJEMNE

Kryteria oceny	Liczba punktów	częstotliwość
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		
Przeszkadzanie podczas lekcji (np. głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów, rzucanie papierkami, odwracanie się itp.), jeżeli jest to działanie umyślne	-5	každorazowo (n)
Brak poszanowania podręczników szkolnych.	-5	raz na okres(w)
Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw (np. bieganie, piski, zaczepki, nieuzasadnione przebywanie w toalecie, w szatni itp.)	-5	každorazowo (n)
Nieprzygotowanie do lekcji: brak stroju na w-f, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, pracy domowej itp.	-5	každorazowo (n)
Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	-10	každorazowo (n)
Udowodnione kłamstwo.	-5- (-20)	každorazowo (n)
Podrobienie usprawiedliwień i podpisów rodziców.	-20	každorazowo (n)
Unikanie zajęć dodatkowych, jeśli uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć (zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań)	-10	raz w semestrze (n)
Niewyłączenie, używanie telefonu komórkowego podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych bez zgody nauczyciela.	-15	každorazowo (n)
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		

Ucieczki z poszczególnych lekcji.	-20	každorazowo (n)
Opuszczenie świetlicy szkolnej bez zgody opiekuna(np. wyjście do sklepu)	-15	každorazowo (n)
Nieusprawiedliwione nieobecności (do 7 godz.: -5, do 14: -10, do 21: - 15, powyżej: - 20).	Od -5 do -20	každorazowo (w)
Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (za każde spóźnienie powyżej 5 min).	-5	každorazowo (w)
Odpisywanie lekcji, ściąganie na sprawdzianach, kartkówkach.	-5	každorazowo (n)
Brak obuwia zmiennego.	-5	každorazowo (<u>jeden wpis dziennie</u>) (n)
Niszczenie mienia szkoły.	-20	každorazowo (n)
Zaśmiecanie otoczenia.	-5	každorazowo (n)

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
Niezgodny strój z zapisem z Statucie szkoły.	-5	každorazowo (jeden wpis dziennie) (n)
Niewłaściwie zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	-5	každorazowo (n)
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ.		
Wulgarne słownictwo. Wulgarne gesty. Niekulturalne zachowanie w stołówce, bibliotece, na korytarzach, świetlicy szkolnej. Niekulturalne- aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych (nauczycieli, pracowników szkoły i innych dorosłych). Zaczepekki słowne (przezywanie, przekazywanie fałszywych wiadomości na temat innych uczniów, ubliżanie kolegom, groźby).	-5	každorazowo(n)
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
Posiadanie i stosowanie używek (dopalacze, alkohol, narkotyki papierosy, e-papierosy).	-100	každorazowo (w)
Posiadanie i spożywanie napojów energetyzujących.	-20	každorazowo (w)
Posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi, np. petardy, noże, proce itp.	-100	každorazowo (w)
Posiadanie i używanie niewłaściwych materiałów i narzędzi, np. niewłaściwe używanie cyrkla, nożyczek itp.	-20	každorazowo (w)
Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu.	-100	každorazowo (w)
Bójka.	-30	každorazowo (w)
Zaczepekki fizyczne (np. popychanie, podstawianie nóg).	-10	každorazowo (n)
Kradzież.	-100	každorazowo (w)
Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	-100	každorazowo (w)
Wychodzenie na plac szkolny w „obuwu szkolnym”, przy niekorzystnych warunkach pogodowych.	-5	každorazowo (n)
Przesyłanie niekulturalnych, wulgarnych treści, prześladowanie za pomocą telefonu i Internetu.	-100	každorazowo (n)
Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasy.	-5	každorazowo (n)
Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni klasowych, komputerowej i sali gimnastycznej.	-5	každorazowo (n)
Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na terenie szkoły i na wycieczkach szkolnych.	-15	každorazowo (n)

INNE		
Indywidualna pochwała wychowawcy klasy.	10	každorazowo (w)
Pochwała wychowawcy na forum klasy.	20	každorazowo (w)
Ustna pochwała dyrektora szkoły.	30	každorazowo (w)
Pochwała dyrektora na apelu szkolnym.	50	každorazowo (w)
Indywidualne upomnienie wychowawcy klasy.	-10	každorazowo (w)
Upomnienie wychowawcy na forum klasy.	-20	každorazowo (w)
Ustne upomnienie dyrektora szkoły.	-30	každorazowo (w)
Nagana dyrektora.	- 50	každorazowo (w)

2. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Rocznią (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
- 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 2) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Ocenianie rozwoju ucznia w edukacji wczesnoszkolnej

§55.1 Ocenianie w klasach I–III ma charakter bieżący, **śródroczny** klasyfikacyjny (na zakończenie roku szkolnego) i powinno spełniać następujące warunki:

- 1) Ocenianie bieżące w klasach I–III ma charakter opisowy, oparty na słowie. Ocena opisowa ma mieć funkcję formatywną i motywacyjną.
- 2) Proces oceniania dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazując rodzicom mocne i słabe strony, co umożliwia dziecku poznanie swych możliwości i ograniczeń.
i uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o sposobie i jakości swojej aktywności.
- 3) Zapis oceny opisowej w formie tradycyjnej lub przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego nie może zakłócać przebiegu zajęć z uczniami.
- 4) Ocenianie bieżące oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem, respektuje indywidualny charakter nauki dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach. Zastąpienie oceny opisowej systemem znaków, symboli i uogólnień słowno-wyrazowych może stanowić formę docenienia wzmocnienia.
- 5) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6) Ocena bieżąca:

a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć lekcyjnych;

b) polega na stałym informowaniu ucznia o poziomie w postępach w nauce i zachowaniu.

c) to słowna lub pisemna (w zeszyte lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia;

d) analiza sprawdzianów opanowujących umiejętności językowe, matematyczne, przyrodnicze;

7) postępy i osiągnięcia uczniów nauczyciel zapisuje systematycznie w dzienniku szkolnym w postaci ocen w skali 1 – 6, dopuszczalne są oceny ze znaki „+” lub „-” przy ocenach 2,3,4,5.

§56.1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi.

1) Roczna i śródroczna ocena opisowa jest udokumentowana w dzienniku elektronicznym.

§ 57.1. Ocena opisowa:

1) zawiera informacje na temat poziomu wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej,

2) uwzględnia postęp na miarę możliwości dziecka,

3) uwzględnia wkład pracy, wysiłek i zaangażowanie,

4) wskazuje na potrzeby ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

5) dotyczy każdej sfery osobowości dziecka,

6) angażuje do samooceny.

2. Oceniając opisowo, nauczyciele biorą pod uwagę indywidualny rozwój poszczególnych uczniów. Tę samą ocenę mogą dostać uczniowie na różnym poziomie opanowania materiału, ponieważ ocena odzwierciedla postęp poszczególnych dzieci.

3. W trakcie prowadzonych zajęć uczniowie są poddawani ocenie słownej. Jest ona spontaniczna i niezaplanowana, o charakterze wspierającym, zachęcającym do kontynuowania pracy, zawiera radę lub wskazówkę mobilizującą do dalszego wysiłku.

Dopuszczalne jest stosowanie dodatkowych symboli – obrazkowych (pieczętki, naklejki).

4. Dodatkowo aktywność na zajęciach zapisuje się w dzienniku znakiem „+”(plus). Trzy znaki „+” skutkują oceną 5

5. Ocena opisowa jest udostępniana w dzienniku elektronicznym oraz na zebraniu

z rodzicami.

§ 58.1. Sposoby sprawdzania poziomu umiejętności ucznia:

- 1) wypowiedzi ustne (pochwała, nagana),
- 2) karty pracy,
- 3) karty badania umiejętności (sprawdziany),
- 4) samoocena.

§ 59.1. Sposoby sprawdzania i oceniania poziomu zdobytych wiadomości i umiejętności edukacyjnych w pracach pisemnych przy uwzględnieniu indywidualizacji ustala się następująco:

1) oceny ze sprawdzianów w skali procentowej:

98% -100%	- poziom umiejętności ocena 6,
97% -90%	- poziom umiejętności ocena 5,
89% - 75%	- poziom umiejętności ocena 4,
74% - 50%	- poziom umiejętności ocena 3,
49% - 30%	- poziom umiejętności ocena 2,
29% - 0%	- poziom umiejętności ocena 1,

§ 60.1. Ustala się wewnątrzszkolną skalę oceniania wiadomości i umiejętności ucznia według następującej skali zawierającej poszczególne kryteria:

ocena

R.§ 7. 12. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

- 6** – uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętnościami objęte programem nauczania, biegle się nimi posługuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, twórczo rozwija własne zainteresowania, proponuje rozwiązania własne,
- 5**- uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem i biegle się nimi posługuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach (uczeń jest kompetentny),
- 4**- uczeń opanował większość wymaganych wiadomości i umiejętności, poprawnie je stosuje, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne (uczeń jest samodzielny),
- 3**- opanowanie wiadomości i umiejętności sprawia dziecku niewielkie trudności, uczeń popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, (uczeń czyni postępy),

2- opanowanie wiadomości i umiejętności sprawia dziecku trudności, przy znacznej pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy (uczeń radzi sobie),

1- dziecko nie opanowało podstawowych wiadomości i umiejętności (uczeń potrzebuje pomocy), nie potrafi samodzielnie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, luki w wiadomościach i umiejętnościach są trudne do uzupełnienia, (uczeń nie robi wystarczających postępów).

2. Ocenę ze sprawdzianów wyrażoną od 1 - 6 wpisuje się w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym.

§ 61.1. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.

2. Decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii:

- 1) zespołu uczącego nauczycieli,
- 2) samooceny ucznia,
- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, czy innej placówki specjalistycznej,
- 4) opinii rówieśników z zespołu klasowego.

3. Nauczyciel wychowawca opisuje zachowanie ucznia biorąc pod uwagę wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o piękno i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom” .

Ustala się wewnątrzszkolną skalę oceniania zachowania według następującej skali zawierające poszczególne kryteria.

- 1) **ocenę „5”** otrzymuje uczeń, który zawsze jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy. Zawsze kulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Nie sprawia kłopotów wychowawczych, jego kultura bycia i słowa nie budzi zastrzeżeń,
- 3) **ocenę „ 4”** otrzymuje uczeń, który nie sprawia większych kłopotów wychowawczych. Rozumie swoje błędy i dąży do poprawy. Na ogół jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy. Na ogół kulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 4) **ocenę „3”** otrzymuje uczeń, który czasami łamie zasady właściwego zachowania. Czasami nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Czasami bywa bierny, mało staranny i nieobowiązkowy, niekulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych oraz nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

- 5) **ocenę „2”** otrzymuje uczeń, który często jest bierny, mało staranny i nieobowiązkowy. Na ogół niekulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Zwykle nie przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest nieodpowiednia,
- 6) **ocenę „1”** otrzymuje uczeń, który zawsze jest bierny, niestaranny i nieobowiązkowy. Nigdy nie zwraca się kulturalnie do rówieśników i dorosłych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Nigdy nie przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest naganna.

§ 63.1. Dokumentowanie postępów i wysiłku ucznia:

- 1) dziennik elektroniczny, do którego wpisuje się wyniki obserwacji i kontroli osiągnięć w formie ocen od 1 do 6 ,
- 2) ocena opisowa śródroczna, w klasach I - III
2. Wszystkie sprawdziany, testy wiadomości i umiejętności przechowywane są przez nauczyciela i udostępniane rodzicom na okresowych spotkaniach.
3. Testy, sprawdziany udostępniane uczniom i rodzicom i są przechowywane do końca roku szkolnego. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się ze sprawdzoną pracą.

§ 64.1. O postępach w nauce komunikujemy:

- 1) uczniom – ustnie, bezpośrednio podczas zajęć, po omówieniu sprawdzianu,
 - 2) rodzicom – na zebraniach, podczas spotkań indywidualnych, w rozmowie telefonicznej,
- przez dziennik elektroniczny.

§ 65.1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej (opisowej) oraz oceny zachowania, będącą również oceną opisową.

2. W treści oceny opisowej uwzględniane są informacje dotyczące innych osiągnięć edukacyjnych ucznia tj. poziomu wiedzy i umiejętności ucznia specyficznych dla:
 - a) zajęć edukacyjnych z religii (w skali od 1 do 6),
 - b) **edukacji językowej – język obcy nowożytny** w formie opisowej.
3. Oceny roczne odnotowuje się w arkuszu ocen.

§ 66.1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może promować ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie dwóch klas.

Informowanie uczniów i rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 67.1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika elektronicznego Vulcan.

2. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą klasy;
 - 3) podczas zebrań klasowych;
 - 4) poprzez przesłanie informacji dla rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan;
 - 5) w okresie czasowego zawieszenia zajęć, podczas spotkań z rodzicami on-line;
 - 6) podczas godzin dostępności.
3. Nauczyciel odnotowuje rozmowę, kontakt on-line, z rodzicem w e-dzienniku Vulcan.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca rodzica o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej oraz przewidywanej dla ucznia ocenie nagannej zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 1) uczniowie otrzymują słowną ustną informację od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są na piśmie, w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą lub listownie o przewidywanych ocenach rocznych. Informację

o ocenach niedostatecznych rodzice potwierdzają swoim podpisem na informacji zwrotnej z listu.

5. Na 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wpisać w dzienniku elektronicznym Vulcan wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 68.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W razie braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, może być przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Pisemna prośba rodziców ucznia o egzamin klasyfikacyjny powinna być złożona do Dyrektora na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa wyżej, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, , plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po ustaleniu przez Dyrektora składu komisji, terminu oraz miejsca. O tych ustaleniach Dyrektor informuje ucznia, jego rodziców oraz komisję, przynajmniej na 14 dni przed egzaminem.
- 6a. Nauczyciel przedmiotu pisemnie przekazuje uczniowi wymagania dotyczące egzaminu.
7. Roczne egzaminy klasyfikacyjne odbywają się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 4a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 4b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji podczas indywidualnej rozmowy z uczniem, o którym mowa w ust. 4b oraz z jego rodzicami uzgadnia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 12a. Uczeń ma możliwość wyboru zestawu egzaminacyjnego(1 z 3) przygotowanego przez nauczyciela.
- 12b. Uczeń ma 45 minut na odpowiedzi pisemne. Po części pisemnej uczeń ma 15 minut przerwy, która przeznaczona jest na sprawdzenie jego pracy . Po tym czasie uczeń losuje zestaw do odpowiedzi ustnej (1 z 3). Po 10 minutach udziela odpowiedzi ustnych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z pracą ucznia.

Odwolanie od przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 69.1. Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub proponowaną przez wychowawcę roczną oceną zachowania, może ubiegać się o jej podwyższenie w drodze odwołania.

2. Uczeń, o którym mowa w § 73, ust. 1 winien dwa dni po otrzymaniu informacji od nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy o proponowanych ocenach, złożyć odwołanie na ręce Dyrektora, który decyduje o uznaniu jego zasadności.
3. Odwołanie powinno zawierać informację, na jaką ocenę uczeń chce się poprawić (w przypadku zajęć edukacyjnych należy podać też nazwę przedmiotu).
4. W przypadku zasadności odwołania Dyrektor wyznacza termin egzaminu sprawdzającego oraz skład komisji egzaminacyjnej. O wszystkich ustaleniach Dyrektora uczeń otrzymuje pisemną informację.
5. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego Dyrektor podejmuje w ciągu 3 dni od złożenia przez ucznia wniosku.
6. Wiedzę ucznia sprawdza się pisemnie oraz ustnie, z wyjątkiem takich przedmiotów jak: informatyka, , technika, oraz wychowania fizycznego, z tych zajęć uczeń wykonuje ćwiczenia praktyczne.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń sprawdzających przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku.

9. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako sprawdzający;
 - 3) nauczyciel pokrewnych zajęć – jako członek komisji.
10. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony – na jego prośbę lub prośbę rodziców – z pracy w tej komisji. Wówczas dyrektor powołuje jako sprawdzającego, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ustalona ocena przez komisję, nie może być niższa od oceny proponowanej wcześniej.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z prac w komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 3) Pytania egzaminacyjne;
 - 4) Ocenę ustaloną przez komisję.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Wynik egzaminu, wraz z protokołem jego przebiegu, stanowi podstawę do zobowiązania nauczyciela przez dyrektora do zmiany danej oceny.
17. Tryb ubiegania się o podwyższenie oceny z zachowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły, po sprawdzeniu warunków ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania i zasadności wniosku, podejmuje decyzję o formie i terminie ponownego przeanalizowania zachowania ucznia zgodnie z regulaminem oceniania zachowania.
 - 2) powołuje komisję sprawdzającą, która będzie analizowała zachowanie ucznia w jego obecności,
 - 3) uczeń otrzymuje pisemną informację o wszystkich ustaleniach Dyrektora.
18. Warunki ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania to:
 - 1) ocena może być podwyższona tylko o jeden stopień;

- 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna nie była niższa od tej, o którą uczeń się ubiega;
 - 3) uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana nie dopuszcza się poważnych wykroczeń, nie naruszył prawa RP oraz w sposób rażący nie łamie postanowień Statutu i regulaminu szkoły.
18. W skład komisji analizującej zachowanie ucznia wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Ocenę ustala się przez głosowanie członków komisji.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna, nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
23. Wynik głosowania wraz z protokołem z przebiegu prac komisji może stanowić podstawę do zobowiązania wychowawcy przez dyrektora do zmiany oceny.
24. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Postępowanie w sprawie ocen wystawionych niezgodnie z przepisami

§ 70.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 p.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami podczas indywidualnej rozmowy.
4. Sprawdzian obejmuje wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) przewodniczący zespołu wychowawczego;
 - 4) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) psycholog;
 - 7) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Ocenę ustala się przez głosowanie członków komisji.
9. Ustalona ocena roczna przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen i zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Przepisy te stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzaminy poprawkowe

§ 71.1. Egzamin poprawkowy mogą zdawać uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wniosek może złożyć wychowawca klasy i szczegółowo go uzasadnia.
3. Rodzic ucznia ubiegającego się o zdawanie egzaminu poprawkowego składa pisemną prośbę do Dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to zajęć egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego **na** w ostatni tydzień ferii letnich.
6. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i obejmują one materiał programowy z całego roku szkolnego.
- 6a. Uczeń ma możliwość wyboru zestawu egzaminacyjnego (1 z 3) przygotowanego przez nauczyciela.
- 6b. Uczeń ma 45 minut na odpowiedzi pisemne. Po części pisemnej uczeń ma 15 minut przerwy, która przeznaczona jest na sprawdzenie jego pracy. Po tym czasie uczeń losuje zestaw do odpowiedzi ustnej (1 z 3). Po 10 minutach udziela odpowiedzi ustnych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną komisyjnie.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie – do końca września – wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły. Rodzic składa podpis potwierdzający zapoznanie się pracą ucznia.

Egzamin ósmoklasisty

§ 72.1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKE.
3. Uczeń przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie w czerwcu jeżeli:
 - 1) z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu w pierwszym terminie;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów;
 - 3) unieważniono mu egzamin z przedmiotu lub przedmiotów.
4. Egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematyka,
 - 3) język obcy nowożytny, którego uczy się w ramach obowiązkowych lub nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego,
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki,
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego.

§ 73.1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność

intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust.1 może być zwolniony przez dyrektora komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 74.1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanym z zakresu przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu i otrzymuje najwyższy wynik.

2. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

§ 75.1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów.

§ 76.1. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły nie później niż do 30 września pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

2. Rodzice ucznia mogą złożyć do dyrektora nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o :

- 1) zmianie języka nowożytnego wskazanego w deklaracji.

§ 77.1. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

§ 78.1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 79.1. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.

§ 80.1. Dyrektor przekazuje uczniowi:

- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu wraz ze świadectwem ukończenia szkoły;

- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu w przypadku, gdy uczeń nie otrzymał pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych.

§ 81.1. Egzaminu ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty publikowanej przez CKE

Warunki ukończenia szkoły podstawowej

§ 82. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych szkoły podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 7

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 83.1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

3. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub

obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 84.1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 85.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobodnego i jawnego wyrażania myśli i opinii dotyczących szkoły,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) znajomości na bieżąco swoich ocen,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 11) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 14) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
- 15) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole,
- 16) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał.
- 17) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 18) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 86.1. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia skargi do wychowawcy klasy.

2. W przypadku naruszenia uczniowskich praw wobec całej klasy jego przedstawicielem jest samorząd klasy.

3. Wychowawca zobowiązany jest w terminie 3 dni rozpatrzyć skargę i udzielić na nią wyczerpującego wyjaśnienia.
4. Jeżeli wychowawca nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać zaistniałego problemu zobowiązany jest zgłosić go do Dyrektora szkoły.
5. W przypadku niedotrzymania obowiązującego terminu przez wychowawcę uczeń lub jego rodzice / uczniowie (samorząd klasy) mają prawo zgłosić skargę do Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi i udzielenia wyjaśnień w ciągu 5 dni.
7. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły – uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
9. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora szkoły, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

§ 87.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły odnoszących się do ucznia.
- 2) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły.
 - 2a) Brać aktywny udział w lekcjach, w tym prowadzonych on-line, podczas których realizowana jest podstawa programowa i osiągnięcia edukacyjne są oceniane, przygotowywania się do lekcji oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności.
- 3) Godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje.
- 4) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów.
- 5) Zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia w grupie.

- 6) Uczestniczyć w akademiach, apelach a także w innych imprezach i uroczystościach szkolnych.
- 7) Dbać o ład, porządek, estetykę klasy, szkoły oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce dydaktyczne.
- 8) Szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych).
- 9) Przeciwwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole.
- 10) Brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności.
- 11) Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych,
- 12) Nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych.
- 13) Szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania.
- 14) Usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 15) Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, pirsingu, makijażu, farbowanych włosów, obowiązek noszenia obuwia zamiennego).

§ 88.1. Uczeń nie może:

- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych (wyjątek stanowią sytuacje, kiedy nauczyciel może zezwolić na wykorzystanie telefonu jako pomocy dydaktycznej), urządzeń nagrywających;
 - a. poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - odbieranie, redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - e transmisji danych,
 - wykonywania obliczeń,
 - b. w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3, dyktafon pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu,
 - c. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu w szkole jest zabronione,
- 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (np. laptopów, tabletów) oraz przedmiotów niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu,

- 3) przynosić do szkoły i używać papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych,
- 4) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

Nagrody

§ 89.1. Nagrody przyznawane są za:

- 1) sumienną, rzetelną naukę,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia (w konkursach, olimpiadach w sporcie),
- 4) za pracę w organizacjach szkolnych,
- 5) za udział w pracach społecznych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) ustna pochwała przez wychowawcę klasy w obecności uczniów klasy;
- 2) ustna pochwała przez Dyrektora szkoły na apelu w obecności uczniów szkoły;
- 3) ustna pochwała ucznia przez wychowawcę / Dyrektora na zebraniu rodziców klasowym / ogólnym;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) dyplom,
- 6) wyróżnienie na stronie internetowej szkoły,
- 7) nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców: książki, puchary.

3. Przy średniej ocen co najmniej 4.5 oraz co najmniej ocenie bardzo dobrej z zachowania uczeń otrzymuje nagrodę książkową.
4. Nauczyciel, wychowawca, opiekun organizacji proponuje i uzasadnia przyznanie nagród określonym uczniom.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyznaje bądź odrzuca propozycję, uzasadniając swoje stanowisko.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 5 dni od otrzymania nagrody,
7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia o których mowa w ust. 6, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

Kary

§ 90.1. Kary udzielane są za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.

2. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie indywidualne przez wychowawcę klasy,

- 2) ustne upomnienie przez wychowawcę wobec klasy,
 - 3) ustne upomnienie indywidualne przez dyrektora szkoły,
 - 4) ustne upomnienie indywidualne przez dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 5) nagana udzielona na apelu szkolnym.
3. Kara może być udzielona w formie:
- 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) upomnienia Dyrektora Szkoły;
 - 3) nagany;
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
 - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
4. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
5. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
- 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
 - 3) dokonanie kradzieży;
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
6. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.
7. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje rodziców ucznia.
8. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice na uzgodnionych zasadach.
9. Rodzaj kary ustala wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasy powiadamiając Dyrektora szkoły oraz zainteresowanego.
10. Rodzice ucznia zostają powiadomieni o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
11. Można odstąpić od kary na wniosek ucznia lub jego rodziców w przypadku zapewnienia przez ucznia (w obecności rodziców), że dany czyn nie zostanie powtórzony, ewentualnie został popełniony po raz pierwszy.

Skreślenie ucznia z listy lub przeniesienie do innej szkoły

§ 91.1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły lub przeniesienia go do innej szkoły w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wobec niego kar wymienionych w § 91.2. w przypadku:

- 1) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych;
- 2) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli);
- 3) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu
i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
- 4) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.

§ 93.a.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 5) Rada Pedagogiczna, w głosowaniu tajnym i po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły;
 - 7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
 - 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Tryb odwołania się od kary

§ 94.1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie trzech dni od dnia przekazania informacji o ukaraniu odwołać się do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor Szkoły w terminie trzech dni musi ponownie rozpatrzyć zaistniały problem, konsultując się z wychowawcą, Samorządem Uczniowskim, rodzicami.
3. Karanemu przysługuje prawo do wyjaśnienia w obecności rodzica wychowawcy, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
4. Nie dające się wyjaśnić jednoznacznie wątpliwości rozstrzyga się na korzyść karanego.
5. Po ponownym rozpatrzeniu nałożona kara zostaje utrzymana lub uchylona.
6. Rodzice ucznia mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
7. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 6, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
8. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 6, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię na piśmie w sprawie.
9. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 8, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

Rozdział 9

Sztandar szkolny

§ 95.1. Szkoła posiada symbole szkolne: sztandar i hymn szkoły.

1. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
2. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas ósmych na każdy rok szkolny.
3. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
5. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
6. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.

7. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
8. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 2) białe rękawiczki.
9. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, i w trakcie przemarszu, chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

Ceremoniał szkolny

§ 96.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Uroczystości prowadzi Dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel
 - 1) Na ważnych uroczystościach szkolnych (np. rozpoczęcie roku szkolnego czy zakończenie roku szkolnego) eksponowany jest sztandar szkoły i śpiewany jest hymn państwowy lub hymn szkoły;
 - 2) W każdej sali lekcyjnej oraz pomieszczeniu biurowym na ścianie wyeksponowane jest godło państwowe oraz krzyż;
 - 3) Uczniowie klasy pierwszej w ciągu pierwszych trzech miesięcy składają uroczyste ślubowanie;
 - 4) W szkole są obchodzone uroczystości zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny;
 - 5) W dniach, w których obchodzone są uroczystości uczniowie przychodzą w stroju galowym.

Godło państwowe

§ 97.1. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.

Rozdział 10

Zasady organizowania oddziałów przedszkolnych

§ 98.1. W szkole tworzy się oddział lub oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i są objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) Na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i są objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) Dzieci kontynuujące naukę w oddziale przedszkolnym na podstawie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
 - 4) Dzieci odroczone od spełniania obowiązku szkolnego,

- 5) Do oddziału przedszkolnego można przyjąć dzieci 3,4-ro i 5-cio letnie na wniosek rodziców w miarę posiadanych miejsc;
- 6) Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się co roku w ustalonych terminach.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor na wniosek rodziców może zezwolić, aby dziecko będące w obowiązku przedszkolnym spełniało ten obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
7. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
10. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
11. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
12. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia dodatkowe to jest nauki religii. Czas trwania tych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
13. Zajęcia w oddziale przedszkolnym są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
14. Obowiązkowy wymiar godzin w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin zegarowych tygodniowo.
15. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

§ 99.1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co jest złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzom i aktorem, muzyka i śpiew, pląsy i taniec oraz różne formy plastyczne
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 100. 1. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposoby ich realizacji ustalane są w planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych

§101.1. W oddziale przedszkolnym organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna:

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - a) rodziców,
 - b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne – logopeda,
 - c) psychologa,
 - d) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych,
 - b) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców,
 - c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

§ 102. 1. W przedszkolu może być organizowane wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą

§ 103. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela.

2. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
4. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem wychowania i miesięcznym planem zajęć.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
9. Szkoła może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. Wycieczki i spacerzy poza teren szkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
11. Wycieczki i spacerzy dzieci poza teren szkoły odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców dziecka.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Nauczyciel nie podaje dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego
§104.1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego osobiście przez rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców– na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców.

- 2 Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców w oświadczeniu, złożonym w oddziale przedszkolnym, za okazaniem dowodu tożsamości.
- 3 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4 Nauczyciel odmawia wydania dziecka jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
- 5 W trosce o zdrowie własnego dziecka i dzieci obecnych w oddziale przedszkolnym do oddziału przedszkolnego należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 105.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Samogoszczu.

2. Szkoła używa stempla z napisem:

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. ks. Jana Twardowskiego
Samogoszcz 2, 08-480 Maciejowice
tel. (25)683-26-36, fax (25) 623-33-34

3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, arkuszy organizacyjnych szkoły, dzienników zajęć lekcyjnych, arkuszy ocen, protokołów i uchwał rady pedagogicznej.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

6. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

7. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracuje tekst jednolity Statutu.

§ 106. Zmiana punktu w Statucie lub wprowadzenie nowego wymaga podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 107.1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 108. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

***Zmiany do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
im .ks. Jana Twardowskiego w Samogoszczy zostały zatwierdzone
przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 9 2022/2023 z dnia 14.09.2023r.***