

Załącznik do Uchwały nr 10/2024/2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 27.05.2025 r.

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Ks. Jana Twardowskiego**

W GZOWIE

(Tekst ujednolicony)

Podstawy prawne opracowania statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750)
3. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1400 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Akty wykonawcze do ww. ustaw, w szczególności rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.

PRZEPISY OGÓLNE 4

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY 5

ROZDZIAŁ 3.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 9

ROZDZIAŁ 4.

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA..... 32

ROZDZIAŁ 5.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... 37

ROZDZIAŁ 6.

UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI..... 44

ROZDZIAŁ 7.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW 49

ROZDZIAŁ 8.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 56

ROZDZIAŁ 9.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY 68

ROZDZIAŁ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 75

ROZDZIAŁ 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pokrzywnica, z siedzibą w Pokrzywnicy
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie - Delegatura w Ciechanowie.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
6. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
7. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 2.

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 12 i 13.
15. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
16. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 5) opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 7) kształtowanie zasad poprawnej komunikacji interpersonalnej w szkole;
- 8) profilaktykę uzależnień;
- 9) eliminowanie agresji w szkole.

§ 4.

Cele kształcenia ogólnego:

- 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, duchowej i społecznej;
- 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb.

§ 5.

Zadania szkoły, zgodne z celami określonymi w § 4, obejmują:

- 1) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 2) kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 3) rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły podstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) ukierunkowanie procesu wychowawczego ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa;
- 9) opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami prawa;
- 10) opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;
- 11) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanych do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 12) wsparcie dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 6.

Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych;

- 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak: pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości, personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności, wpajanie zasad kultury życia codziennego;
- 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych stosownie do potrzeb uczniów określonych corocznie w planie pracy szkoły;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
- 6) zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
- 7) prowadzenie świetlicy szkolnej;
- 8) organizację szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
- 9) organizację szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły;
- 10) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 11) organizację różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 12) organizację udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 13) zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- 14) umożliwienie korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla uczniów.

§ 7.

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak:
 - 1) uczciwość;
 - 2) wiarygodność;
 - 3) odpowiedzialność;
 - 4) wytrwałość;
 - 5) poczucie własnej wartości;
 - 6) szacunek dla innych ludzi;
 - 7) ciekawość poznawczą;
 - 8) kreatywność;
 - 9) przedsiębiorczość;
 - 10) kulturę osobistą;
 - 11) gotowość do uczestnictwa w kulturze;
 - 12) podejmowanie inicjatywy do pracy zespołowej.
2. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie:
 - 1) postawy obywatelskiej;
 - 2) postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;
 - 3) postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

§ 8.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim i na korytarzu;
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 3) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wychodzi poza wieś i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej;
 - 4) zgłaszanie do Policji autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą;
 - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII i oddziału przedszkolnego;
 - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, wychowanie komunikacyjne, oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
 - 11) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
 - 12) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno–wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 13) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 14) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
2. Opiekę nad uczniami dowożonymi w czasie drogi do szkoły sprawuje opiekun zatrudniony przez Urząd Gminy w Pokrzywnicy, a przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych opiekę nad dziećmi dowożonymi (do momentu odjazdu autobusu) sprawuje nauczyciel dyżurujący oraz opiekun świetlicy.
3. Za bezpieczeństwo dzieci dochodzących do szkoły pieszo, w czasie drogi do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice.
4. W przypadku złego samopoczucia dziecka w szkole podejmuje się następujące działania:
 - 1) powiadomienie rodzica, by odebrał dziecko (jeśli rodzic nie może przyjechać, dziecko pozostaje w szkole);
 - 2) w przypadku zagrożenia życia, wzywamy pogotowie ratunkowe, potem zawiadamiamy rodzica; jeśli rodzic nie może przybyć do szkoły, lekarz podejmuje decyzję o zabraniu dziecka do szpitala.
5. Dzieciom nie podaje się w szkole żadnych leków.
6. Uczniowie korzystają ze sprawnego sprzętu sportowego, ewentualne usterki zgłasza nauczyciel wychowania fizycznego tuż po zakończeniu zajęć.
7. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
8. Przy drobnych skaleczeniach i zadrapaniach dezynfekujemy ranę i nakładamy opatrunek, powiadamiamy dyrektora i rodziców.

9. Przy krwawieniu uciskamy ranę jałowym opatrunkiem i bandażem, powiadamy dyrektora i rodziców.
10. Przy złamaniach zabezpieczamy podstawowe funkcje życiowe: oddychanie i krążenie, a jeśli to możliwe, unieruchamiamy złamaną kończynę, przy złamaniu otwartym zakrywamy tylko uszkodzoną kość sterylnym opatrunkiem i czekamy na wezwaną pomoc.
11. W każdym przypadku ustalamy:
 - 1) czy dziecko jest przytomne;
 - 2) określamy rodzaj urazu;
 - 3) szybko wzywamy pomoc i powiadamy rodziców;
 - 4) zabezpieczamy poszkodowanego przed wychłodzeniem lub przegrzaniem;
 - 5) często kontrolujemy jego stan, aż do chwili przybycia fachowej pomocy.
12. Każdy pracownik obsługi bądź nauczyciel powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby natychmiast zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

§ 9.

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez nauczycieli i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) terapię pedagogiczną, grupową dla klas I-III i indywidualną dla klas starszych, dzieci z ryzykiem dysleksji i dyslektycznych, ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania;
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII i oddziału przedszkolnego;
- 4) zapewnienie dożywiania w formie drugiego śniadania bądź zupy, finansowanych przez GOPS;
- 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 6) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i kolonii.

ROZDZIAŁ 3.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 10.

PRZEDMIOT, CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, i realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie papierowej i elektronicznej.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w odrębnym dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Gzowie”.

§ 11.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce;
 - 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej postępu w nauce i zachowaniu;
 - 5) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) poglądy ucznia;
 - 2) przekonania ucznia;
 - 3) status materialny ucznia.

§ 12.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Oceny z zajęć edukacyjnych dzielą się na:
 - 1) bieżące - określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) klasyfikacyjne półroczne i roczne - podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres;
 - 3) końcowe.

§ 13.

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele do 20 września każdego roku informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele informują również ucznia i jego rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy do 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
4. Wychowawca informuje również o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej.

§ 14.

ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW W ZAKRESIE OCENIANIA

1. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - 1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;
 - 2) wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników;
 - 3) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia - sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
 - 4) wpisaniu notatki do dzienniczka ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek na wniosek ucznia i jego rodziców udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego.
5. Systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki w ciągu trzech dni od napisania ich przez uczniów, sprawdziany w ciągu tygodnia od ich napisania, prac klasowych w terminie 2 tygodni od ich napisania.

6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.
7. Wychowawca ma obowiązek informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego.
8. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
 - 1) rozmowę indywidualną;
 - 2) ogólne zebranie rodziców;
 - 3) rozmowę telefoniczną;
 - 4) pocztę elektroniczną;
 - 5) informacje przekazywane w e-dzienniku;
 - 6) wpis do dzienniczka ucznia;
 - 7) korespondencję pocztą tradycyjną.

§ 15.

KRYTERIA I SYSTEM OCENIANIA W KLASACH I-III

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) uczniowi – dostarczać informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych; stanowić źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu; motywować ucznia do dalszej pracy;
 - 2) nauczycielom – dostarczać wiedzy na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
 - 3) rodzicom - informować o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
2. W klasach I-III stosuje się śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny opisowe.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
5. Uczeń klas I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Dla poszczególnych oddziałów klas I-III opracowano karty ucznia na pierwsze półrocze. Karty zawierają informacje o rozwoju poznawczym ucznia, w tym:
 - 1) mówienie i słuchanie,
 - 2) pisanie i czytanie,
 - 3) liczenie,
 - 4) umiejętności przyrodnicze i geograficzne,
 - 5) umiejętności matematyczne,
 - 6) rozwój artystyczny,
 - 7) rozwój społeczno-emocjonalny,
 - 8) rozwój fizyczny,
 - 9) zajęcia informatyczne,
 - 10) język angielski.
10. W każdej karcie jest dodatkowe miejsce na uwagi nauczyciela
11. Do określania osiągnięć uczniów stosowane są znaki „wesole stopnie”:
 - 1) celujący:
 - 2) bardzo dobry:
 - 3) dobry:
 - 4) dostateczny:
 - 5) dopuszczający:
 - 6) niedostateczny:
12. Karty ucznia są uzupełniane na koniec I półrocza (styczeń). Są one udostępnione do wglądu rodzicom, którzy po zapoznaniu się z treścią, wpisują datę i podpisują kartę. Na podstawie kart i własnych spostrzeżeń wychowawcy dokonują oceny opisowej ucznia. W szkole obowiązuje jeden ustalony wzór karty osiągnięć uczniów w klasach I, II, III.
13. W przypadku przedmiotów, gdzie spełnienie wymagań może być uzależnione od szczególnych predyspozycji ucznia (wychowanie fizyczne i przedmioty artystyczne), znaczący wpływ na ocenę osiągnięć powinna mieć postawa ucznia oraz jego zaangażowanie i wkład pracy.
14. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach

oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

15. W klasach I-III osiągnięcia edukacyjne z języka angielskiego oraz z religii, będą określone zgodnie ze skalą obowiązującą w klasach starszych, tj. celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

§ 16.

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
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. Ustala się następującą liczbę ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) 1 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny;
 - 2) 2 godz. tygodniowo - minimum 5 ocen;
 - 3) 3 godz. tygodniowo - minimum 6 ocen;
 - 4) 4 i więcej godz. tyg. - minimum 8 ocen.
4. Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności ucznia:
 - 1) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji);
 - 2) praca na lekcji;
 - 3) wypowiedzi ustne i pisemne;
 - 4) prace manualne / twórcze;
 - 5) prace domowe w kl. I-III - pisemne ćwiczenia mające na celu usprawnienie motoryki małej, kluczowej w nauce pisania i czytania;
 - 6) projekty edukacyjne, prezentacje multimedialne;
 - 7) ćwiczenia, eksperymenty;
 - 8) kartkówki - obejmujące materiał z 3 ostatnich tematów;
 - 9) sprawdziany pisemne - wg specyfiki przedmiotu, nie więcej niż 3 sprawdziany w tygodniu;
 - 10) prace klasowe - obejmujące dział materiału / cykl lekcji z danego przedmiotu, nie więcej niż 1 raz w tygodniu;
 - 11) testy osiągnięć szkolnych - badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego.
5. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
6. Ilość prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje do wiadomości uczniów każdy z nauczycieli.

7. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
9. Planowanie prac pisemnych polega na zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazanie uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej.
10. Na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych (obowiązkowych i dobrowolnych), mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.
11. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:
 - 1) w klasach I-III - nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę,
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych;
 - 2) w klasach IV-VIII - nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny - nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.

§ 17.

ZASADY POPRAWIANIA OCEN BIEŻĄCYCH

1. Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen.
2. Poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku.
3. Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela przez cały rok szkolny i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych, bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.
4. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić pracę w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w czasie poprawy, uczeń traci możliwość ponownej poprawy pracy.

6. W przypadku uzyskania oceny niższej podczas poprawy uczeń otrzymuje poprzednią ocenę z pracy.
7. Wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela.
8. Uczeń nieobecny podczas pisania prac klasowych, jeśli jego nieobecność jest usprawiedliwiona, jest zobowiązany do napisania pracy w innym, wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
9. Jeżeli uczeń unika pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.

§ 18.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIA

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, dostosowując wymagania do możliwości ucznia i jego potrzeb indywidualnych, w szczególności do ucznia:
 - 1) posiadającego 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,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, 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.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu I etapu edukacyjnego i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
 - 1) przygotowaniu dla ucznia zdolnego dodatkowych kart pracy, dobrowolnych zadań domowych o większym stopniu trudności, dodatkowych zadań na sprawdzianach, wymagających większego wysiłku umysłowego i logicznego myślenia;
 - 2) zróżnicowaniu zadań na lekcjach i podczas sprawdzianów, testów itp.;

- 3) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia z orzeczeniem lub opinią;
- 4) opracowaniu zadań o mniejszym stopniu trudności na lekcjach i podczas sprawdzania wiedzy.

§ 19.

KRYTERIA OCENIANIA W KLASACH IV-VIII

1. Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:
 - 1) celująca – 6;
 - 2) bardzo dobra – 5;
 - 3) dobra – 4;
 - 4) dostateczna – 3;
 - 5) dopuszczająca – 2;
 - 6) niedostateczna – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
4. 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.
5. Ocenę „celującą” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania i treściami podstawy programowej danego przedmiotu,
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo ogólnopolskim.
6. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i treściami podstawy programowej,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
7. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
8. Ocenę „dostateczną” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

9. Ocenę „dopuszczającą” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności,
 - 2) jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
10. Ocenę „niedostateczną” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i podstawą programową,
 - 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. Dopuszcza się stosowanie do ustalonych stopni bieżących znaku plus (+) lub minus (-), z wyjątkiem stopnia niedostatecznego.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).
13. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
 - 1) niedostateczny 0 - 29 %;
 - 2) dopuszczający 30 – 49 %;
 - 3) dostateczny 50 – 75 %;
 - 4) dobry 76 – 89 %;
 - 5) bardzo dobry 90 - 99 %;
 - 6) celujący 100 %.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
15. Na życzenie rodziców i uczniów, począwszy od klasy IV, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, mogą być ocenami opisowymi.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 20.

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

1. 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, umożliwia klasyfikowanie go, to dokonuje się klasyfikacji ucznia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 21.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW Z FRAGMENTARYCZNYMI DEFICYTAMI ROZWOJOWYMI

1. Specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
2. W sposobie oceniania uczniów dyslektycznych powinno uwzględnić się różnorakie czynniki wpływające na jakość pracy i docenić włożony wysiłek.
3. Sprawdziany pisemne powinny być oceniane za treść i formę, przy czym niedociągnięcia formy, wynikające z zaburzeń dyslektycznych, nie mogą zdecydować o ocenie niedostatecznej.
4. Ocena prac pisemnych z języka polskiego jest oceną wieloaspektową, uwzględnia szeroki zakres wiadomości i umiejętności. Bierze się pod uwagę: poprawność rozumienia i interpretacji zagadnień zawartych w temacie pracy, poprawność komponowania różnych form wypowiedzi, umiejętność formułowania sądów, dowodzenia racji, trafność argumentacji i popieranie ich odpowiednio dobranymi tekstami literackimi, poprawność stylistyczno-językową oraz poprawność składni, poprawność ortograficzna nie wpływa na obniżenie oceny.
5. Ze względu na stwierdzoną dysleksję, nie należy odpytywać ucznia z głośnego czytania przed zespołem klasowym. Należy zezwolić uczniowi na korzystanie z taśm magnetofonowych z nagraniami lektur szkolnych (Biblioteka Książki Mówionej).
6. Wszelkie sprawdziany pisemne są stresujące dla uczniów dyslektycznych, zatem, jeżeli to możliwe, powinno się przedłużyć limit czasu na pisanie sprawdzianu. W innych sytuacjach zastąpić pisanie ze słuchu pisanem z pamięci.
7. Zaleca się częstsze stosowanie ustnych odpowiedzi zamiast pisemnych. U uczniów z poważną dysgrafią wskazane jest zastąpienie niektórych sprawdzianów pisemnych sprawdzianami ustnymi. Należy umożliwić uczniowi wykonywanie prac domowych na komputerze. Jeśli nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracy ucznia, powinien to zrobić uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszelkie wątpliwości. Jeżeli pismo jest nieczytelne, uczeń może pisać literami drukowanymi. Istnieje także możliwość przedstawienia dłuższych opracowań w dwóch wersjach: napisanej własnoręcznie i przepisanej przez kogoś bliskiego.

§ 22.

ZASADY OCENIANIA DZIECI DYSLEKTYCZNYCH I Z INNYMI DYSFUNKCJAMI

1. Kryteria oceniania dzieci z trudnościami w nauce znane są uczniom i rodzicom. Należą do nich:
 - 1) stosowanie się nauczycieli do zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) ocenianie głównie wkładu pracy ucznia w wykonanie danego zadania,
 - 3) wyznaczanie i sprawdzanie dodatkowych ćwiczeń do wykonania w domu (kl. I-III),
 - 4) w pracach pisemnych ocenianie głównie treści, pomysłu, podejścia do tematu (poprawność ortograficzna nie wpływa na ocenę).
2. Formy dostosowania wymagań do możliwości uczniów:
 - 1) niewymaganie głośnego czytania przy całej klasie (bez uzgodnienia z uczniem),
 - 2) częstsze stosowanie ustnych odpowiedzi zamiast pisemnych sprawdzianów,
 - 3) możliwość korzystania z komputera przy pracach pisemnych,
 - 4) zezwalanie na pisanie pismem drukowanym,
 - 5) wydłużenie limitu czasu na pisanie sprawdzianu,
 - 6) wydłużenie limitu czasu na odpowiedź ustną,
 - 7) zapisywanie poleceń na sprawdzianach większym drukiem,
 - 8) głośne odczytanie zadań na sprawdzianie, teście,
 - 9) zalecane stosowanie zielonego wkładu długopisu przy poprawie prac pisemnych,
 - 10) stworzenie sprzyjającej atmosfery pracy, obniżenie napięcia,
 - 11) uwzględnianie możliwości intelektualnych ucznia.

§ 23.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim realizują tę samą podstawę programową, co ich sprawni rówieśnicy. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne (niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nauczyciel skupia się na dalszym rozwijaniu sprawności językowych, w tym kształtowaniu złożonych struktur gramatycznych oraz budowaniu dłuższych wypowiedzi powiązanych w logiczną całość. Dostosowuje się formy i metody pracy z zastosowaniem ułatwień: odpowiednim doбором tekstów, ograniczeniem pojęć koniecznych do zapamiętania na rzecz ich zastosowania, praktyczny walor wypowiedzi pisemnych, modyfikacja tematyki wypowiedzi ustnych (plan wypowiedzi, wizualizacja).
3. Ocenę z przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący. Podstawą oceniania jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie poziom wiadomości czy umiejętności.
4. Zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

- 1) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych dla danego poziomu edukacyjnego;
- 2) ocenę bardzo dobrą lub celującą uczeń otrzymuje, gdy opanuje treści wykraczające poza poziom podstawowy;
- 3) jeżeli poziom wiedzy ucznia jest niższy niż podstawowy, otrzymuje on ocenę dostateczną lub dopuszczającą (w zależności od zakresu niedostatków w osiągnięciach ucznia);
- 4) jeżeli uczeń wykazuje problemy w opanowaniu wymagań podstawowych, ale posiada minimum wiedzy i umiejętności dla danego poziomu edukacji i stara się uczestniczyć w procesie nauczania, to zasługuje na ocenę dostateczną;
- 5) uczniowi, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę i niski poziom umiejętności, wystawia się ocenę dopuszczającą;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania; nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§ 24.

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) samoocenę ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I – III klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy uwzględnić specyfikę zachowań wynikających z zaburzeń i odchyleń rozwojowych ucznia stwierdzonych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
 - 1) samoocena ucznia,
 - 2) ocena zespołu klasowego,
 - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania półroczną i roczną dla klas IV –VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

§ 25.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową zachowania, jeżeli:
 - 1) jest wzorem dla innych, bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków;
 - 2) dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
 - 3) aktywnie i systematycznie uczestniczy w życiu szkoły, biorąc czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach na rzecz szkoły;
 - 4) jest dobrym kolegą, chętnie pomaga innym oraz opiekuje się młodszymi uczniami;
 - 5) w swoich wypowiedziach dba o kulturę i piękno języka ojczystego;
 - 6) okazuje pełny szacunek innym osobom na terenie szkoły, jak i poza nią;
 - 7) jest wrażliwy na problemy innych ludzi, dba o ich oraz swoje bezpieczeństwo i zdrowie;
 - 8) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą;
 - 9) ma rozległe zainteresowania, które samodzielnie rozwija;
 - 10) cechuje go samodyscyplina
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą zachowania, jeżeli:
 - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) dba o dobre imię szkoły, zachowując się odpowiednio w szkole i poza nią;
 - 4) odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o estetykę i poprawność języka oraz okazuje szacunek innym osobom;
 - 5) jest koleżeński, uczynny, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 6) samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą zachowania, jeżeli:
 - 1) stara się dobrze wywiązywać z nałożonych na niego obowiązków;
 - 2) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
 - 3) bierze udział w pracach na rzecz szkoły;
 - 4) bierze aktywny udział w lekcjach i życiu klasy;
 - 5) jest koleżeński, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 6) okazuje szacunek innym osobom;
 - 7) w szkole i poza nią zachowuje się kulturalnie, dba o estetykę języka.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną zachowania, jeżeli:
 - 1) na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych;
 - 3) na terenie szkoły stara się zachowywać kulturalnie;

- 4) okazuje szacunek pracownikom szkoły wykonując wydawane przez nich polecenia;
- 5) nie naraża zdrowia innych uczniów przez nieodpowiedzialne, lekkomyślne zachowanie;
- 6) stara się brać udział w pracach na rzecz szkoły.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania, jeżeli:
 - 1) nie wypełnia podstawowych obowiązków uczniowskich, w tym niesystematycznie uczęszcza na zajęcia;
 - 2) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli;
 - 3) nie okazuje szacunku pozostałym pracownikom szkoły, zachowując się wobec nich arogancko;
 - 4) zachowuje się agresywnie w stosunku do pozostałych uczniów szkoły, narażając ich na niebezpieczeństwo;
 - 5) jest niekoleżeński;
 - 6) daje zły przykład pozostałym uczniom;
 - 7) używa nieodpowiedniego, wulgarnego słownictwa;
 - 8) niszczy mienie szkolne i społeczne.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania, jeżeli:
 - 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, wagaruje;
 - 2) jest wulgarny i arogancki w stosunku do innych osób;
 - 3) przez swoje nieodpowiednie zachowanie naraża dobre imię szkoły;
 - 4) bez skrupów i zahamowań niszczy mienie szkolne i społeczne;
 - 5) oszukuje, kradnie, namawia, bądź zmusza innych uczniów do nieodpowiedniego zachowania, naraża ich zdrowie i życie na niebezpieczeństwo;
 - 6) mimo stałych upomnień od pracowników szkoły, nie poprawia swojego postępowania.
7. Oceny wzorowej zachowania nie może otrzymać uczeń, który otrzymał naganną za:
 - 1) picie alkoholu;
 - 2) palenie papierosów;
 - 3) ucieczkę z lekcji;
 - 4) kradzież;
 - 5) pobicie innego ucznia;
 - 6) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela - zachowanie agresywne, znieważenie słowem lub gestem;
 - 7) fałszowanie dokumentacji.
8. Uczeń otrzymuje również naganną ocenę z zachowania, jeżeli:
 - 1) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób;
 - 2) popełnia inny czyn karalny.
9. Uczeń, który w pierwszym półroczu otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią zachowania, w drugim półroczu nie może otrzymać oceny wzorowej.

§ 26.

TERMINY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. O ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

2. W przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, informacja taka przekazywana jest rodzicom przez nauczyciela przedmiotu w formie pisemnej, na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest również poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Rodzice są zobowiązani potwierdzić pisemnie informację o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania, w ciągu 2 dni od otrzymania informacji.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania do oceny nagannej, gdy w ciągu miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej, uczeń dopuści się karygodnego zachowania, niezgodnego z ustalonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym kryteriami zachowania. O obniżeniu oceny zachowania decyduje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną - w tej sytuacji nie stosuje się terminu wskazanego w ust. 1.

§ 27.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w półroczu uzyskał oceny bieżące przynajmniej z trzech obszarów oceniania i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrektorowi oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyny.
7. Jako podstawy do klasyfikowania ucznia, wymaga się jego obecności na przynajmniej połowie zajęć z danego przedmiotu.
8. Uczeń, w przypadku którego nie zostały spełnione warunki niezbędne do sklasyfikowania go, na prośbę własną lub rodziców przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu (danych przedmiotów lub dziedziny edukacji) w jednym z dwóch zaproponowanych przez dyrektora terminów. Powinno to nastąpić po pierwszym półroczu – do 20 lutego, po drugim - do 30 czerwca. Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zawarte są w § 29.
9. Uczeń nieklasyfikowany po pierwszym półroczu może kontynuować naukę w drugim półroczu, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
10. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uzyskał promocję.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane przez ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczane są do średniej stopni uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Klasyfikowanie półroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala rada pedagogiczna.
13. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 30.

§ 28.

ZASADY I TRYB ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę

- klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 5. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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 skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
 8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia

§ 29.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
6. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
8. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ale może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 30.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Przy dwóch ocenach niedostatecznych potrzebna jest zgoda rady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego

- nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.

§ 31.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone wymaganiach ogólnych i szczegółowych podstawy programowej kształcenia ogólnego dla trzech przedmiotów egzaminacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Szkoła może przeprowadzić próbną diagnozę egzaminu.
5. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.
6. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym albo niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 6, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
8. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz do poinformowania rodziców uczniów o trybie ustalania proponowanych dostosowań, nie później niż do 28 września roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
10. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.

11. Do 20 listopada dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, nie później niż do 30 listopada roku szkolnego.
13. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
14. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia złożony nie później niż do 10 maja, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił egzaminu ósmoklasisty lub jego części oraz uczeń, który przerwał daną część sprawdzianu, może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora CKE.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Wniosek powinien być uzasadniony i potwierdzony stosownymi dokumentami.
18. 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.
19. Uczeń przebywający podczas egzaminu ósmoklasisty w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym przystępuje do egzaminu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty uczeń odbiera w macierzystej szkole.
20. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada dyrektor szkoły, który jest jednocześnie przewodniczącym komisji egzaminacyjnej.

§ 32.

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
8. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ...”.
9. Począwszy od IV klasy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał stopień niedostateczny z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń klasy IV – VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, może jeden raz w trakcie II etapu kształcenia zostać promowany do klasy programowo wyższej za zgodą rady pedagogicznej.
11. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 33.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (z uwzględnieniem zasad dotyczących laureatów i finalistów konkursów oraz olimpiad przedmiotowych), uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;

- 3) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ 4.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 34.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 35.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi może wynikać w szczególności:

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

§ 36.

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) innymi szkołami i placówkami.

§ 37.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 5) dyrektora szkoły,
- 6) pielęgniarki środowiskowej,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 38.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) zajęć z psychologiem,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów,
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 9) zajęć nauczania indywidualnego,
 - 10) zajęć z pedagogiem specjalnym,
 - 11) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

- 12) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczną-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
5. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 39.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi je się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 40.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 41.

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów niepełnosprawnych.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut.

§ 42.

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 43.

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują w klasach I – III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 44.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół tworzony jest dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Nauczyciele biorący udział w pracach zespołu dokonują analizy poziomu wiadomości, umiejętności i funkcjonowania ucznia oraz określają trudności, jakie napotykają w pracy z nim, zaplanują indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno–terapeutyczną, uwzględniającą potrzeby zdiagnozowane zarówno na poziomie szkoły, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia o dacie, godzinie i miejscu posiedzenia zespołu. Rodzice będą mogli uczestniczyć w części dotyczącej analizy sytuacji ich dziecka.
5. Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom dziecka informację na piśmie o przyjętych przez zespół ustaleniach, w przypadku ich nieobecności podczas posiedzenia zespołu.

§ 45.

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

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

§ 46.

Do zadań terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 47.

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego należy:

- a) ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia,
- b) wspomagać ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności,
- c) na bieżąco monitorować trudności z jakimi boryka się uczeń,
- d) kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

§ 48.

1. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
 - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą p-p. w szkole, poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
 - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą p-p., w tym:
 - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu,
 - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia,
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.
3. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.

4. Pedagog specjalny sporządza półroczną/roczną informację o zapewnieniu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w terminie po zakończeniu zajęć półrocznych i rocznych.
5. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy p-p. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

§ 49.

Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określanie i wspieranie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) badanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w celu wspierania ich rozwoju osobowego przez adekwatne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej z uczniami, w tym treningu umiejętności społecznych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacji programów profilaktycznych;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) prowadzenie warsztatów umiejętności wychowawczych dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 9) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu ich wzmacniania, oraz w niwelowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole i poza szkołą.

ROZDZIAŁ 5. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 50.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

§ 51.
DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - d) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - e) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - f) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - h) odpowiada z właściwą organizacją i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole
 - i) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły
 - j) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela
 - k) dokonuje systematycznej oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - l) określa zadania wszystkich pracowników szkoły w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - m) określa sposób współdziałania pracowników szkoły ze Służbą Zdrowia i Policją w sytuacjach wymagających interwencji.
 - n) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole;
 - p) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - r) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
 - o) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - p) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, poza szkołą.
 - r) decyduje o dopuszczeniu do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - s) w sytuacji zawieszenia zajęć w szkole w związku z zagrożeniem zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań szkoły.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel powołany przez organ

prowadzący placówkę.

§ 52.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz podejmuje uchwałę w tej sprawie po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - b) podejmuje uchwałę w sprawie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły;
 - c) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - d) ustalania szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - f) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
 - g) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-VIII;
 - h) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - i) opracowuje procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencję
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - b) plan finansowy szkoły;
 - c) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
 - d) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - e) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - f) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki ucznia.
4. Rada pedagogiczna przedstawia wnioski w sprawie środków specjalnych, opiniuje projekt planu finansowego.
5. Jeśli rada pedagogiczna podejmuje decyzję niezgodną z literą prawa zasięga się opinii organu nadzorującego. Organ nadzorujący, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla błędnie podjętą uchwałę.
6. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

§ 53.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami samorządu są:
 - a) na szczeblu klasy: samorządy klasowe,
 - b) na szczeblu szkoły: rada uczniowska.
2. Do zadań rady uczniowskiej należą:
 - a) przygotowywanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego;

- b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - c) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
 - d) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły;
 - e) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu
8. Samorząd może ze swojego składu powołać Szkolną Sekcję Wolontariatu
9. Cele i założenia Szkolnej Sekcji Wolontariatu to w szczególności:
- a) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - b) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - c) przygotowanie do podjęcia pracy wolontariackiej
 - d) umożliwienie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - e) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - f) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - g) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, handel ludźmi, trudna sytuacja dzieci itp.
 - h) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni uczniowie, nauczyciele i rodzice zaangażowani w bezinteresowną służbę potrzebującym;

§ 54.

RADA RODZICÓW

1. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań szkoły;
 - b) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
 - c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - d) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - e) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - f) znajomości warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
 - g) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - i) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - j) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną realizowany przez nauczycieli program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - k) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia
 - l) opiniuje projekt planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły,
 - ł) rada rodziców może wnioskować do organu prowadzącego oraz do kuratorium w sprawie przyznania nagrody dla nauczyciela bądź dyrektora.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określone winno być w regulaminie rady.
5. Przedstawiciele rodziców wchodzący w skład rady mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie:
 - a. nauczyciela od ustalonej mu przez dyrektora szkoły oceny pracy (1 przedstawiciel),
 - b. dyrektora od ustalonej mu oceny pracy (2 przedstawicieli).
6. Dyrektor może, ale nie musi zasięgać opinii rady rodziców w sprawie programów i podręczników.

§ 55.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - a) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - b) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
 - c) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub

- innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
 4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
 5. Rada szkoły może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.
 6. Organy szkoły współpracują z różnymi instytucjami w szczególności organizacjami pozarządowymi wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
 7. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:
 - a) w przypadku sporu pomiędzy radą rodziców a samorządem uczniowskim - rada pedagogiczna szkoły;
 - b) w przypadku sporu pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną - dyrektor szkoły;
 - c) w przypadku sporu pomiędzy radą rodziców a dyrektorem szkoły – rada pedagogiczna;
 - d) w przypadku sporu pomiędzy samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną – dyrektor szkoły;
 - e) w przypadku sporu pomiędzy samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły – rada pedagogiczna;
 - f) w przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły – Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 56.

TRYB I PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG

1. Skargi i wnioski są przyjmowane i rejestrowane przez pracownika sekretariatu szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie i pisemnie.
3. W przypadku ustnego złożenia skargi, zgłoszenie może przyjąć nauczyciel, wychowawca, dyrektor.
4. Przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół (notatkę), którą podpisuje wnoszący oraz przyjmujący zgłoszenie.
5. Na podstawie protokołu (notatki) dyrektor w „karcie sprawy” dekretuje sprawę do rozpatrzenia.
6. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska, adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbywać się w terminie 30 dni od daty jej wpłynięcia.
9. Skargę można złożyć do 30 dni od zdarzenia.

10. Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:
- b. skargę składa uczeń lub rodzic na postępowanie innego ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca,
 - c. skargę składa uczeń lub rodzic na postępowanie nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się dyrektor,
 - d. skargę składa nauczyciel na postępowanie ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca, lub dyrektor,
 - e. skargę składa nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się dyrektor.
11. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 KN, a w rezultacie naruszenia praw ucznia, dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
12. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie praw ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
- a) upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
 - b) upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
13. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie praw ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
14. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem (notatką), który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
15. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie praw ucznia, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
16. W przypadku ewidentnego naruszenia praw ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.
17. Z wyjaśnienia złożonej skargi sporządza się następującą dokumentację:
- a) oryginał wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której jest poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia sprawy oraz możliwości i trybie odwołania się,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga np. pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami, pismo skierowane do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 6.

UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 57.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, do którego dołączona jest opinia, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydana przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi rocznego wychowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu
7. Niespełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnianie obowiązku, o którym mowa wyżej, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
9. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 58.

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - c) poszanowania swej godności, przekonań i własności;

- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - e) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
 - f) obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
 - h) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - i) nauki religii w szkole na podstawie ustnej deklaracji rodziców lub opiekunów, dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez obowiązkowej (kl. I-III) lub dobrowolnej (kl. IV-VIII) pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek).
2. Uczeń ma prawo do jednego dnia w semestrze tzw. „osobistego”, w którym może być nieprzygotowany do zajęć szkolnych:
- a) uczeń zgłasza zamiar wykorzystania „dnia osobistego” na początku swojej pierwszej lekcji;
 - b) nauczyciel jest zobowiązany odnotować fakt zgłoszenia „dnia osobistego” w dzienniku;
 - c) niewykorzystany w półroczu „dzień osobisty” przepada;
3. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne:
- a) Dzień Wiosny – wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki,
 - b) Prima Aprilis – dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły,
 - c) Święto Szkoły,
 - d) Dzień Dziecka i Sportu,
 - e) imprezy klasowe: Andrzejki, Mikołajki, Walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych.
4. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie ww. imprez jest niedozwolone.
5. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
6. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
7. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
8. Po zakończeniu klasyfikacji w I półroczu, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen na drugie półrocze, do dnia zakończenia I półrocza ustalonego na początku roku szkolnego.

§ 59.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
- a) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów;
 - b) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - c) przeciwstawiać się przejawom agresji;

- d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - e) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
 - f) znać słowa hymnu państwowego i szkolnego;
 - g) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe (w zakresie obowiązkowym w kl. I-III), zgodnie z wymogami nauczyciela;
 - h) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f, ...);
 - i) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.
2. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z rozdziału 6.
 3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za celowo wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził lub grupy uczniów biorących udział w jej dokonaniu.
 5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
 6. W okresie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
 7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
 8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
 9. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.
 10. Uczeń ma obowiązek punktualnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych. Mimo spóźnienia, uczeń zobowiązany jest do wejścia do sali, w której odbywają się zajęcia.
 11. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, odrabiać prace domowe (w zakresie obowiązkowym w kl. I-III), polecane przez nauczyciela.
 12. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosić taki zamiar.
 13. Uczeń obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie winien jest przedstawić w dniu, kiedy stawia się na zajęciach. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic w formie pisemnego oświadczenia o przyczynie nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia w szkole jest także zwolnienie lekarskie.
 14. Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.:
 - a) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
 - c) Uczeń nie ma prawa korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.

- d) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
- e) Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- f) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, wychowawca odnotowane zaistniałą sytuację w dokumentacji wychowawcy.
- g) W razie potrzeby pilnego kontaktu z rodzicem, uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

15. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby.
Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 60.

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;
 - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
3. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - b) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy),
 - c) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
 - d) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.

§ 61.

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) dyplom uznania,

- e) nagrodę rzeczową,
 - f) nagrodę rzeczową dla „Prymusa Szkoły” klas I-III i IV-VIII,
 - g) świadectwo z biało-czerwonym paskiem,
 - h) nagrodę wychowawcy,
 - i) nagrodę Wójta,
 - j) stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - k) tytuł ucznia z najlepszą frekwencją,
 - l) omnibusa klasy I,II, III,
 - m) prymusa klasy IV, V, VI, VII, VIII.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
 3. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
 4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody z uzasadnieniem, w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania.
 5. Dyrektor, w razie potrzeby w porozumieniu z wychowawcą ucznia, rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić zastrzeżenia podając pisemne uzasadnienie,
 - b) zmienić formę nagrody.
 6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 62.

1. Uczeń, może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków i naruszenie innych zasad określonych w statucie szkoły poprzez:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) nagana wychowawcy klasy,
 - c) upomnienie dyrektora szkoły,
 - d) nagana dyrektora szkoły,
 - e) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych – przez określony czas,
 - f) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - g) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
 - h) pozbawienie dowożenia, za nieprzestrzeganie reguł dowożenia - dotyczy dzieci, którym nie przysługuje dowóz, a z niego korzystają.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy statutu szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

4. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - c) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - d) odwołać karę,
 - e) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor może za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, zastosować – jeżeli uważa środek ten za wystarczający - środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego;
 - 3) ostrzeżenia na piśmie;
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły (np. porządkowanie pomocy dydaktycznych, drobne prace porządkowe w salach i pracowniach, grabienie liści, inne drobne prace na terenie szkoły – zgodnie z katalogiem uzgodnionym z radą rodziców).
10. Zastosowanie środka wychowawczego nie wyłącza możliwości zastosowania kary, która określona jest w statucie szkoły. Jeżeli uczeń dopuścił się czynu, który ścigany jest z urzędu, nie stosuje się wyżej wymienionych kar wychowawczych.

§ 63.

1. Szkoła upowszechnia wiedzę o prawach ucznia poprzez:
 - 1) przekazywanie wiedzy przez wychowawców klas,
 - 2) organizowanie spotkań z pedagogiem oraz specjalistami z zewnątrz na temat konsekwencji nieprzestrzegania praw dziecka i praw człowieka.
2. Upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i prawach człowieka odbywa się w roku szkolnym zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przez nauczycieli i innych pracowników szkoły rozpatrywane są zgodnie z procedurą opisaną w § 56 statutu.
4. W szkole wdrożone są Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem, które zapewniają uczniom pełne bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy w szkole.

ROZDZIAŁ 7.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 64.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy
2. W realizacji obowiązków zawodowych wykonują następujące zadania:
 - 1) Prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy:
 - 2) Przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym
 - 3) Wykonują czynności i zajęcia, o których mowa art. 6 Karty Nauczyciela.
 - 4) Udzielają rodzicom bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 5) Udzielają konsultacji dla uczniów i rodziców w ramach godzin dostępności w szkole, w wymiarze godzin określonym w odrębnych przepisach, zgodnie z ustalonym przez dyrektora harmonogramem.
3. Sposoby i formy wykonywania tych zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły i obejmują:
 - 1) Realizację zajęć powierzonych im przez dyrektora szkoły w arkuszu organizacji szkoły oraz w trybie doraźnych zastępstw:
 - 2) Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania dla danego oddziału- do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany:
 - 3) Sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły –do 30 września każdego roku szkolnego
 - 4) Opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców do 20 września każdego roku szkolnego
 - 5) Ustalenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o niej uczniów oraz rodziców do 20 września każdego roku szkolnego
 - 6) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych
 - 7) Dokonywanie bieżącej oraz rocznej i końcowej oceny postępów edukacyjnych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz statutem szkoły
 - 8) Rzetelnie, terminowo, systematycznie prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki:
 - 9) Stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie
 - 10) Organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny
 - 11) Organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły:

- 12) Zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 13) Pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
- 14) Organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym zgodnie z programem wychowawczo–profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 15) Koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły;

§ 65.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - a) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 66.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;

- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Formami współdziałania i kontaktów rodziców ze szkołą są:
 - 1) zebrania ogólne rodziców;
 - 2) spotkania klasowe rodziców;
 - 3) spotkania rady klasowej z wychowawcą klasy;
 - 4) spotkania rad klasowych z dyrekcją szkoły;
 - 5) dyżury nauczycieli w ramach tzw. godzin dostępności, zgodnie z harmonogramem;
 - 6) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami w miarę potrzeb;
 - 7) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
 - 8) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły;
 - 9) kontakty telefoniczne i drogą elektroniczną;
 - 10) umieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym;
 - 11) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
4. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

§ 67.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - d) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - e) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - f) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - g) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów za pośrednictwem telefonu, dziennika elektronicznego,

- h) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - i) organizowanie raz na kwartał spotkania z rodzicami informującego ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;
 - j) na miesiąc przed końcem półrocza (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
- a) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - b) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - c) długotrwała nieobecność nauczyciela;
 - d) wyraził on na to zgodę lub sam złożył rezygnację z tej funkcji;
 - e) rodzice uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosili taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ilości uczniów).
9. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 8 e), jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 68.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

- 1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
- 2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
- 3. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności uczniów;
 - 2) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów i ich rodziców, niezależnie od pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego, itp.;
 - 3) taktowne zachowanie wobec przełożonych, innych pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców oraz interesantów;
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 8) dbanie o dobre imię szkoły, ład, porządek i ochronę jej mienia;
- 9) przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 69.

1. Zakres czynności referentki (sekretarki):
 - a) referentka współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie należytego porządku i terminowości w załatwianiu spraw kancelaryjnych oraz przestrzega dyscypliny pracy,
 - b) bezpośrednim przełożonym referentki jest dyrektor szkoły,
 - c) czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w rozbiciu na 5 dni według uzgodnienia z dyrektorem szkoły.
 - d) zaznajamia się z nadchodzącą korespondencją segreguje pisma celem ich przedłożenia dyrektorowi zgodnie z ich pilnością i ważnością.
5. Prowadzi rejestrację pism wykonuje i przepisuje pisma sporządzone przez pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Dokonuje zakupów materiałów biurowych, prowadzi rejestr w księgach inwentarzowych i materiałowej szkoły.
7. Prowadzi książki druków ścisłego zarachowania dotyczącą legitymacji szkolnych i świadectw.
8. Prowadzi na bieżąco wszelkie prace kancelaryjne Szkoły, załatwia sprawy uczniów, rodziców pośredniczy w załatwianiu spraw w realizacji Szkoła dom i odwrotnie.
9. Rejestruje najważniejsze wydarzenia dnia i sprawy do załatwienia.
10. Referentka odpowiedzialna jest za wszelkie terminowe polecenia skierowań do wykonania w formie pism lub poleceń ustnych.
11. Prowadzi całą dokumentację dzieci i uczniów objętych obowiązkiem szkolny.
12. Bierze udział we wszystkich pracach nie ujętych niniejszym zakresie obowiązków a dotyczących spraw szkoły, ucznia i rodziców.
13. Wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły polecane przez dyrektora.

§ 70.

1. Sprzątaczką współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Sprzątaczkę powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego.
2. Obowiązki codzienne:
 - 1) utrzymać w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia tj. klasy i sanitariaty;
 - 2) po zajęciach szkolnych i wykonać prace porządkowe, sprawdzić, czy wszędzie zostały zamknięte okna i kurki wodociągowe, wyłączyć wszystkie zbędne źródła światła i elektryczności;
 - 3) zamknąć obiekt szkolny.
3. Czynności podczas dyżuru porannego:
 - 1) pełnić dyżur poranny na korytarzu dolnym od 7.30,

- 2) po każdej przerwie międzylekcyjnej sprawdzić czystość w ubikacjach i stan techniczny urządzeń,
- 3) przetrzeć na mokro korytarz na parterze,
- 4) przygotować i wydać posiłki dla dzieci oraz uporządkować kuchnię i świetlicę po obiedzie.
4. Sprzątanie okresowe /raz w miesiącu/:
 - 1) omieść szczotką sufity i ściany;
 - 2) wytrzeć kurze z przedmiotów wiszących /obrazy, godła/;
 - 3) przetrzeć na mokro stolarkę /drzwi/;
 - 4) wymyć okna jeżeli jest taka potrzeba,
 - 5) usunąć plamy z ławek, mebli,
 - 6) przetrzeć podłogi,
 - 7) wymyć muszle, sedesy oraz przetrzeć kafelki.
5. Sprzątanie generalne (ferie zimowe i letnie):
 - 1) omieść wszystkie sufity i ściany we wszystkich pomieszczeniach szkolnych,
 - 2) odkurzyć na mokro wszystkie obrazy, tablice wiszące na ścianach,
 - 3) przetrzeć na mokro wszystkie powierzchnie olejne
 - 4) wysprzątać gruntownie szafki uczniowskie
 - 5) przetrzeć wszystkie podłogi na wilgotno,
 - 6) wymyć wszystkie okna i parapety;
 - 7) wyprać firany;
 - 8) gruntownie posprzątać sanitariaty;
 - 9) dbać o kwiaty doniczkowe i rabaty kwiatowe.
6. W przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego sprzątaczkę pracują wg dodatkowych ustaleń. Wykonują wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora.

§ 71.

1. Konserwator współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Konserwatora powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego, zabezpieczenie przed kradzieżą oraz dalszym zniszczeniem. Bezpośrednim przełożonym woźnego jest dyrektor szkoły lub w razie nieobecności nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora.
2. Czas pracy konserwatora wynosi 20 godzin na tydzień 0,5 etatu, a palacza zgodnie z umową.
3. W razie potrzeby konserwator jest zobowiązany do świadczenia pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły.
4. W czasie zadań służbowych konserwatorowi nie wolno oddalać się od szkoły bez pozwolenia dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe obowiązki konserwatora obejmują:
 - 1) Utrzymuje czystość i porządek przed szkołą w jej obejściu, troszczy się o żywopłot i trawniki.
 - 2) W razie potrzeby pobiera prasę i pisma urzędowe z poczty.

- 3) Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w całości budynku łącznie ze sprzętem p/poż.
- 4) Wykonuje drobne naprawy i poprawki w szkole nie wymagające wiedzy fachowej.
- 5) Pomaga przy dekoracji szkoły i radiofonizacji uroczystości szkolnych.
- 6) W okresie zimy odśnieża teren wokół szkoły i posypuje chodnik piaskiem. Sprząta teren wokół szkoły.
- 7) Bierze udział w pracach porządkowych i pielęgnacyjnych na rabatach kwiatowych wokół szkoły.
- 8) Wykonuje inne prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 72.

Kucharka zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzaniu zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z obowiązującymi normami, recepturami i racjonalnym wykorzystaniem produktów oraz zaleceniami kalorycznymi;
- 2) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach;
- 3) prowadzenia magazynu podręcznego, właściwego porcjowania i wydawania posiłków;
- 4) oszczędnego gospodarowania produktami spożywczymi,
- 5) punktualnego przygotowania i wydawania posiłków oraz dbałości o najwyższą jakość, smak i estetykę;
- 6) przestrzegania zasad technologii oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, związanych z utrzymywaniem w czystości pomieszczeń kuchni oraz w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 7) właściwej organizacji pracy personelu kuchennego, w tym codziennego ustalania zakresu obowiązków dla pomocy kuchennej;
- 8) przestrzegania norm i zasad zawartych w księgach HACCP, stanu higieny i czystości w kuchni oraz zasad higieny osobistej, zgodnie z wymaganiami SANEPIDU;
- 9) troski o wyposażenie kuchni, bezzwłocznego zgłaszania kierownikowi świetlicy lub dyrektorowi wszelkich usterek, awarii i innych uszkodzeń sprzętu i instalacji mogących przyczynić się do powstania wypadku;
- 10) wykonywania innych poleceń dyrektora i intendenta, związanych z organizacją pracy i wpływających na podniesienie jakości.

§ 73.

Pomoc kuchenna wykonuje polecenia dyrektora szkoły i kucharki. Szczególnie zobowiązana jest do:

- 1) obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
- 2) przygotowywania potraw zgodnie z poleceniami kucharki oraz oszczędnego gospodarowania artykułami spożywczymi;
- 3) pomocy w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 4) zmywania brudnych naczyń, sprzątania kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych;
- 5) zmywania stołów w stołówce po posiłkach;

- 6) utrzymywania czystości i porządku na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni, pranie fartuchów i ręczników kuchennych);
- 7) troski o wyposażenie kuchni i dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 74.

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. Liczbę uczniów w oddziale reguluje corocznie arkusz organizacyjny.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu stycznia, a drugie półrocze kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zawieszenia zajęć w szkole, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach, dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 3) materiałów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
6. Komunikacja nauczyciel-uczeń lub nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem strony internetowej szkoły, dziennika elektronicznego;
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy i sms;
 - 3) drogą mailową;
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji – Office 365.
7. Nauczanie zdalne powinno odbywać się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
10. Podczas zajęć w trybie zdalnym prowadzonych w czasie rzeczywistym uczeń:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela;
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela;

- 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć;
- 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć;
- 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć;
- 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela;
- 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę;
- 8) odnosi się do innych z szacunkiem;
- 9) przestrzega zasad kulturalnej komunikacji;
- 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
11. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć przez osoby trzecie, zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
12. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się do aplikacji wykorzystywanej do przeprowadzenia zajęć;
 - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
 - 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
 - 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania;
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia.
13. Potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia i jego rodziców oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
14. W przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonów lub wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem dydaktycznym, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.
15. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji w trybie zdalnym zadań w zakresie organizacji:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) indywidualnego nauczania;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) zajęć dodatkowych.
16. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, wówczas dyrektor organizuje dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole - na wniosek rodziców.

§ 75.

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadku małej liczby uczniów w klasie dopuszcza się łączenie klas według obowiązujących przepisów oświatowych.

§ 76.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina 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.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 77.

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - a) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
 - b) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - c) liczba uczniów w grupie powinna być dostosowana do specyfiki zajęć i grupy.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 78.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym
5. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.
6. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody rodziców.
7. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) udostępnia uczniom i ich rodzicom dane o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania z zakresu wolontariatu.

- 2) zgłasza udział ucznia w działaniach z zakresu wolontariatu podmiotowi, o którym mowa w ust.7 pkt1-wybranemu przez ucznia i zaakceptowanemu przez jego rodziców.
- 3) koordynuje współpracę pomiędzy uczniem a podmiotem, o którym mowa w ust.7 pkt1 realizowaną w ramach wolontariatu.
- 4) pozyskuje i gromadzi informacje na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.
8. Zadania, o których mowa w ust. 7, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany corocznie w planie pracy szkoły.
9. Szkoła wydaje dla uczniów e-legitymacje. Zdjęcie do e-legitymacji przesyła tylko i wyłącznie rodzic w aplikacji.
10. Usprawiedliwienia godzin nieobecnych dokonuje rodzic tylko i wyłącznie przez e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

§ 79.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
 - a) życzenie wyrażane jest w pisemnej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - b) uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii bądź etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - c) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze wyznaniowe,
 - d) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
 - e) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie może jednak być wychowawcą klasy,
 - f) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
 - g) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
 - h) nauka religii odbywa się w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - i) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
 - j) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
 - k) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
 - l) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują 3 dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
 - m) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły,
 - n) szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7, organ prowadzący szkołę w porozumieniu ze związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie nauki religii,
2. Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów.

§ 80.

1. Dla wszystkich uczniów, począwszy od klasy IV, 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 uczniów 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 lub bibliotece.
5. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 81.

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach klas I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach klas VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 4a. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
5. Doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły, opracowują na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 82.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
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. Działania innowacyjne obejmują wszystkich uczniów danego oddziału lub oddziałów.
5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Dyrektor szkoły decyduje o wprowadzeniu innowacji.
8. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia eksperymentów pedagogicznych określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 83.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje

harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 84.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. W szkole obowiązuje ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych, który obowiązuje od dnia 1 czerwca 2011 roku.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne),
 - d) uroczystości związane ze świętami narodowymi
4. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - a) logo szkoły - znak rozpoznawczy szkoły. Znakiem szkoły jest czerwona biedronka na żółtym zielonej trawy. Należy logo eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
 - b) sztandar szkoły - składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotymi frędzlami. Prawa strona jest w barwach narodowych z umieszczonym godłem państwowym. Na lewej stronie płata znajduje się na białym tle portret Ks. Jana Twardowskiego, a z lewej strony wizerunku patrona logo szkoły. Nad portretem znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły. Sztandar przechowywany jest w gablocie na górnym korytarzu.
 - c) hymn szkoły nosi tytuł „Jesteśmy stąd” i podczas jego wykonywania hymnu uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
5. Poczёт sztandarowy w szkole:
 - a) za sztandar odpowiada dyrektor szkoły,

- b) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowy”,
 - c) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych,
 - d) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie ogłoszonej żałoby narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem,
6. Sposób udekorowania flagi kirem wygląda następująco: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W trakcie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
- W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia

§ 85.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole działa biblioteka z której mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w kącie czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych.
4. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

5. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
 - 2) przygotowuje roczny plan biblioteki,
 - 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
 - 4) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
 - 6) udziela porad w wyborze książek,
 - 7) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
 - 8) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelnich uczniów.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zarządza skonstrum zbiorów,
 - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 6) obserwuje i ocenia pracę bibliotekarzy.
8. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.
9. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych - zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Czytelnik ponosi 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, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu,

zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu.

13. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania ich zainteresowań czytelniczych,
 - 2) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - 3) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - 4) udzielania pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów i pomocy w odrabianiu zadań domowych wymagających korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
14. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu,
 - 3) rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 4) organizacji zajęć bibliotecznych,
 - 5) organizacji wspólnych przedsięwzięć, współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - 6) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
15. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) ustalenia indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) wypożyczania książek zainteresowanym rodzicom,
 - 4) organizowania imprez w środowisku lokalnym,
 - 5) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci.
16. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń,
 - 2) organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
 - 3) organizacji wycieczek do innych bibliotek,
 - 4) współuczestnictwa w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 5) wspierania działalności kulturalnej bibliotek,
 - 6) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - 7) udziału w spotkaniach z pisarzami,
 - 8) wymiany informacji na temat potrzeb czytelniczych uczniów,
 - 9) udziału w konkursach organizowanych przez inne biblioteki.
17. Biblioteka współpracuje z instytucjami kultury i stowarzyszeniami - zgodnie z potrzebami.

§ 86.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają przepisy prawa oświatowego.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci z oddziału przedszkolnego i klas I-VIII, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki, w tym dowóz dzieci do szkoły.
3. Czas pracy świetlicy trwa od czasu przyjazdu dzieci do szkoły (7.10-8.10 przed zajęciami) oraz po zajęciach dydaktycznych do czasu odjazdu dzieci według ustalonego planu lekcji.
4. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
5. Nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
6. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
 - a) całokształt pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w świetlicy,
 - b) wyposażenie świetlicy,
 - c) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - d) opracowanie planu godzin pracy,
 - e) prowadzi dokumentację świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
 - f) dba o aktualny wystrój świetlicy,
 - g) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - h) otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
 - i) współpracuje z rodzicami,
 - j) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy, posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
7. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składa semestralne sprawozdanie ze swojej działalności.
8. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
9. Dokumentacja świetlicy to:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) regulamin świetlicy.

§ 87.

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala organ prowadzący szkołę.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. W celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej ustala się w szkole przerwy obiadowe:
 - 1) dla oddziału przedszkolnego 10.10-10.30;
 - 2) dla klas I–III 9.50- 10.00;
 - 3) dla klas IV–VIII 9.50- 10.00.
7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli i ustala ich harmonogram. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 6, dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.
8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w formie obiadu. Posiłki spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.

ROZDZIAŁ 9.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 88.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
- 2a. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5-6 lat.
- 2b. W szczególnych warunkach demograficznych do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci w wieku 3- i 4- letnie.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 24 godziny tygodniowo.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć religii dla dzieci 5-6 letnich wynosi 30 minut, a dla dzieci 3-4 letnich 15 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
9. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
10. Podstawa programowa jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w oddziale.
11. Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
13. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 89.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole.
2. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
4. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
5. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy specjalistycznej.
6. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
7. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

8. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym i placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (wyjścia i wycieczki).
9. Realizacja zadań oddziału przedszkolnego odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci z wykorzystaniem sytuacji naturalnych;
 - 2) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości aktywizujących, form i metod pracy;
 - 3) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 4) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażaniu własnych emocji, myśli i wiedzy w formie różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 5) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i regionalnej;
 - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
 - 7) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.
10. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie treści, metod i form pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 2) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania oraz umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 4) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 5) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Oddział przedszkolny wspomaga rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 3) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji

- z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
12. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w oddziale przedszkolnym organizowane jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi – zgodnie z zaleceniami wskazanymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

§ 90.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - c) poszanowania jego godności osobistej,
 - d) poszanowania jego własności;
 - e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - f) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - g) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - h) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - a) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
 - b) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
 - c) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
 - d) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
 - e) być posłusznym poleceniom wychowawcy,
 - f) nie oddalać się od grupy;
 - g) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - h) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
3. Dzieci przejawiające zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci, poddawane są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora szkoły;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły, w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców, o dokonanie diagnozy specjalistycznej i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka;
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami, zmierzających do przeprowadzenia diagnozy dziecka i poddania go ewentualnej terapii.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka w oddziale przedszkolnym, zastosowanie mają procedury opisane w statucie.

§ 91.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest właściwe zaplanowanie zajęć z dziećmi zgodnie z podstawą programową i realizowanym programem wychowania przedszkolnego; troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia systematycznej obserwacji pedagogicznej dzieci w oddziale przedszkolnym oraz dokumentowanie tych obserwacji.
3. Nauczyciel musi dokonać analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej:
 - 1) I etap – do 30 listopada,
 - 2) II etap – do 30 kwietnia.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do przekazania na piśmie rodzicom dziecka (prawnym opiekunom) informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (wzór MEN).
5. Obowiązkiem jest zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy.
6. W ramach prowadzenia edukacji zdrowotnej:
 - 1) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
 - 2) współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami oddziału przedszkolnego.
7. W celu spójności oddziaływań wychowawczych:
 - 1) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dzieci uwzględnionych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.
8. Uwzględnianie w pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym: rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
9. Sposób realizacji zadań przez nauczycieli:
 - 1) sprawują opiekę na dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych;
 - 2) organizują opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, dostosowując metody i formy do stwierdzonej niepełnosprawności;
 - 3) tworząc warunki umożliwiające dzieciom osiąganie „gotowości szkolnej”;
 - 4) zapewniając edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

- 5) zapewniając bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem; stosując w swoich działaniach przepisy przeciwpożarowe oraz BHP.
10. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale.
11. Czas trwania opieki nad dziećmi określa harmonogram pracy nauczyciela, uwzględniający potrzeby środowiska.
12. Rodzic ma obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
13. Opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi autobusem szkolnym sprawuje opiekun zatrudniony przez UG w Pokrzywnicy.
14. Szczegółowe zasady zawarte są w regulaminie dowożenia uczniów.

§ 92.

POMOC PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNA

1. W oddziale przedszkolnym jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dzieciom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dla dziecka ustala dyrektor.
9. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
10. Zespół planuje i koordynuje udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
12. Do zadań zespołu należy: ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy.
13. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców dziecka o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.
16. Zespół zakłada i prowadzi teczkę indywidualną dla dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniające zalecenia z orzeczenia oraz wyniki przeprowadzonej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Do zadań zespołu należy prowadzenie działań mających na celu:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) planowanie sposobów zaspakajania potrzeb, w tym: obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 3) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 93.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE ZAJĘĆ POZA TERENEM SZKOŁY

- b) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwoje opiekunów.
- c) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
- d) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w szkole.
- e) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
- f) Każda wycieczka musi być zgłoszona do dyrektora na druku: „karta wycieczki”.
- g) W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
- h) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść z dziećmi.
- i) Przed każdym wyjściem do ogrodu szkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela.
- j) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel

- obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły
- k) Teren zabaw wokół budynku szkoły musi być ogrodzony.

§ 94.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania dzieci do oddziału przedszkolnego w wyznaczonych godzinach i przekazywania ich pod opiekę nauczycielce oddziału przedszkolnego lub obsługi. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci na terenie lub przed budynkiem placówki.
2. Dziecko przyprowadzone do oddziału przedszkolnego musi być zdrowe.
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły rodzice/prawni opiekunowie zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie i muszą odebrać dziecko niezwłocznie ze szkoły.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka szkoła wzywa karetkę pogotowia przekazując dziecko pod opiekę lekarza, równocześnie informując rodziców o zaistniałej sytuacji. Do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów dziecko przebywa pod opieką nauczyciela.
5. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziale przedszkolnym do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać policję.
6. Nie są honorowane telefoniczne upoważnienia do odbioru dziecka.
7. Odebrać dzieci ze szkoły mogą rodzice lub prawni opiekunowie oraz inne osoby na pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel.) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej pół godziny.
11. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji.
12. Rodzice dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przystanku autobusowego do momentu oddania dziecka lub odebrania od opiekuna sprawującego nadzór w autobusie.
13. Po skończonych zajęciach nauczyciel pozostawia dojeżdżające dzieci pod opieką opiekuna zatrudnionego przez UG, który odprowadza je do autobusu szkolnego i dalej sprawuje nad nimi opiekę.

14. Rodzice dzieci uczęszczających kolejny rok do oddziału przedszkolnego, uaktualniają upoważnienia do odbioru dziecka w pierwszym dniu września roku szkolnego.

§ 95.

REKRUTACJA

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym określają przepisy prawa oświatowego.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 – 6 lat.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w następujących terminach:
 - a) do końca marca dyrektor na podstawie spisu dzieci należących do obwodu Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie sporządzonego przez Urząd Stanu Cywilnego w Pokrzywnicy prosi rodziców lub prawnych opiekunów o potwierdzenie uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego w tutejszej placówce w danym roku szkolnym,
 - b) do 15 kwietnia rodzice zgłaszają się do sekretariatu szkoły w celu wypełnienia Karty zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a) pięcio- i sześciolatnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie;
 - b) zamieszkałe poza obwodem szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Dzieci niebędące z obwodu Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie przyjmowane są do oddziału przedszkolnego pod warunkiem, że oddziale przedszkolnym są wolne miejsca i dyrektor wyraża na to zgodę;
 - 1) dzieci sześciolatnie, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dzieci wychowywane przez samotnych rodziców;
 - 3) dzieci rodziców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy;
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych;
 - 5) dzieci obojga pracujących rodziców;
 - 6) dzieci wcześniej uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie;
 - 7) dzieci, których rodzeństwo uczęszczało do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie w poprzednich latach;
 - 8) dzieci z rodzin wielodzietnych.
5. W dalszej kolejności dzieci według daty złożenia podania o przyjęcie.

ROZDZIAŁ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) używa się na dokumentach szczególnej wagi, takich, jak, świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.
6. Szkoła Podstawowa w Gzowie jest jednostką budżetową Gminy Pokrzywnica.
7. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców.
8. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje,
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych,
 - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy...),
 - 6) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

§ 97.

1. W szkole wprowadza się stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).
2. Inspektor Ochrony Danych odpowiedzialny jest za wypełnianie zadań określonych w art.39 RODO, a w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) na podstawie art. 38 ust 4. IOD udziela odpowiedzi i wyjaśnień na pytania osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw;
 - 7) na podstawie art.38 ust 6. IOD dodatkowo może wykonywać zadania nadzorcze, doradcze, monitorujące wewnętrzne dokumenty dotyczące bezpieczeństwa; monitorowanie i konsultacje przy aktualizacji Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz inne zadania mogące poprawić bezpieczeństwo danych..
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

4. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki. Szczegółowe zasady działania, zakresy obowiązków, status IOD, ASI oraz ADO i ich wzajemne relacje, a także relacje z Administratorem Danych Osobowych (ADO) są określone w System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI_002_Załącznik_1 Zakresy obowiązków.

§ 98.

KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNEGO SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO, POCZTY EMAIL ORAZ INTERNETU

1. Administrator Danych Osobowych (ADO) w ramach wprowadzonej dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) informuje i zastrzega, że wykorzystywanie komputera, Internetu i poczty elektronicznej, infrastruktury sieciowej oraz wszelkie procesy wykonywane przez użytkowników elektronicznie są monitorowane i nadzorowane w celu zapewnienia właściwej ochrony danych oraz zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Zaznacza się, że działania monitorujące są realizowane w sposób ciągły, a użytkownicy poprzez zapoznanie się z SZBI potwierdzają, że mają świadomość kontroli ich działań w systemie oraz tego, że służy ona ochronie systemu i danych przed nieuprawnionym dostępem, naruszaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Korzystanie przez pracownika, stażystę, wolontariusza z powierzonego elektronicznego sprzętu służbowego jest dopuszczalne jedynie w celach służbowych. W szczególności nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych.
3. Instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania albo zmiana (aktualizacja) oprogramowania zainstalowanego na komputerze służbowym pracownika może być dokonywana tylko przez pracownika działu informatycznego.
4. Zabrania się dokonywania bez autoryzacji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zmian w ustawieniach systemowych komputerów oraz zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych.
5. Zabronione jest wnoszenie przez pracowników na teren zakładu pracy komputerów prywatnych oraz korzystanie z tych komputerów w czasie pracy, także zabronione jest korzystanie z wymiennych nośników informacji, które nie zostały zautoryzowane przez Dział IT.
6. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracowników komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.
7. Pracownikowi zakazuje się umożliwiania osobom postronnym dostępu do sieci teleinformatycznej Szkoły, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach Pracownika.
8. Monitoring nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych pracowników.
9. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

10. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania komputer służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Fakt utraty, uszkodzenia lub zniszczenia komputera należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu pracownika.
11. Polecenia Inspektora Ochrony Danych (IOD), ASI dotyczące bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych muszą być bezwzględnie wykonywane przez wszystkich pracowników.
12. Administrator Danych Osobowych (ADO) w ramach wprowadzonej dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) informuje i zastrzega, że wykorzystywanie komputera, Internetu i poczty elektronicznej, infrastruktury sieciowej oraz wszelkie procesy wykonywane przez użytkowników elektronicznie są monitorowane i nadzorowane w celu zapewnienia właściwej ochrony danych oraz zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Zaznacza się, że działania monitorujące są realizowane w sposób ciągły, a użytkownicy poprzez zapoznanie się z SZBI potwierdzają, że mają świadomość kontroli ich działań w systemie oraz tego, że służy ona ochronie systemu i danych przed nieuprawnionym dostępem, naruszaniem zasad bezpieczeństwa.
13. Szczegółowe zapisy odnośnie monitorowania, wykorzystania sprzętu i oprogramowania są opisane w dokumentacji SZBI. W szczególności w System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI_009_Załącznik1 Zasadach bezpiecznej pracy w Systemach IT dla użytkowników.
14. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia. Szczegółowy regulamin monitoringu wprowadzony został odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia regulaminu monitoringu wizyjnego i jest dostępny na stronie BIP.
15. W Szkole zostało wprowadzone nagrywanie rozmów przychodzących w celu podnoszenia standardów obsługi oraz bezpieczeństwa osób prowadzących rozmowy telefoniczne.
 - 1) Osoby wykonujące połączenia telefoniczne na numery telefonów objętych systemem nagrywania rozmów są informowane o nagrywaniu rozmów poprzez komunikat odtwarzany po wybraniu numeru oraz dodatkowo poprzez komunikat bezpośrednio przed połączeniem.
 - 2) Osoba, która nie wyraża zgody na nagrywanie, proszona jest o zakończenie połączenia telefonicznego. Kontynuacja połączenia telefonicznego po wysłuchaniu komunikatu oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - 3) Czas przechowywania nagrań z rozmów telefonicznych wynosi do 30 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagranie stanowi dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu.
 - 4) Dostęp do nagrań mają tylko pracownicy działu IT.
 - 5) Zapisy rozmów telefonicznych mogą być udostępniane wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły upoważnionym podmiotom jeżeli obowiązek ich udostępnienia wynika z przepisów prawa w zakresie ich działania

§ 99.

1. Statut dotyczy i obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie.
2. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
3. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców, rada pedagogiczna, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Statut jest ogólnie dostępny dla zainteresowanych w sekretariacie szkoły codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz udostępniany jest na stronie internetowej szkoły (BIP).
5. Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie wchodzi w życie z dniem 27 maja 2025 r.
6. Jednocześnie traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Gzowie uchwalony w dniu 13 września 2024 roku, z późniejszymi zmianami.

Aneks nr I do Statutu Szkoły Podstawowej im. KS. Jana
Twardowskiego w Gzowie z dnia 27.05.2025 r.

W Rozdziale VI [UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI] § 59 pkt. 14 otrzymuje brzmienie:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. :

- a) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
- b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
- c) Uczeń nie ma prawa korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.
- d) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
- e) Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- f) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, wychowawca odnotowane zaistniałą sytuację w dokumentacji wychowawcy.
- g) W razie potrzeby pilnego kontaktu z rodzicem , uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

Uchwała rady pedagogicznej nr 10 /2024/2025 z dnia 27.05.2025 r.