

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II – PAPIEŻA POLAKA
w STARYM LUBOTYNIU**

**przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 15.11.2017. (uchwała 13/17/18),
zm. z 30.08.2018 (uchwała 07/18/19), zm. z 05.11.2019 (uchwała 17/19/20),
zm. z 12.05.2020 (uchwała 30/19/20), zm. z 25.08.2020 (uchwała 01/20/21),
zm. z 29.01.2021 (uchwała 20.2020.2021), zm. z 29.11.2021 (uchwała
18.2021.2022), zm. z 30.08.2022 (uchwała 01.2022.2023), zm. z 31.08.2023
(uchwała 02.2023.2024), zm. z 24.10.2023 (uchwała 21.2023.2024), zm.
03.11.2023 (uchwała 22.2023.2024), zm. 17.11.2023 (uchwała 24.2023.2024),
zm. 10.04.2024 (uchwała 33.2023.2024)
- tekst jednolity**

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Informacje ogólne o Szkole	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Główne cele Szkoły	6
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych	12
Formy realizacji zadań Szkoły	14
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	15
Dyrektor Szkoły	15
Rada Pedagogiczna	20
Samorząd Uczniowski	21
Rada Rodziców	22
Zasady współdziałania organów Szkoły	23
Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły	23
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	24
Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne	24
Organizacja oddziałów przedszkolnych	27
Zasady odpłatności za pobyt w oddziałach przedszkolnych	29
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	30
	1

Realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły	33
Organizacja zajęć rewalidacyjnych	33
Organizacja indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania	34
Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa	35
Organizacja świetlicy szkolnej	36
Organizacja stołówki szkolnej	38
Organizacja biblioteki szkolnej	39
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę	41
Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego	44
Organizacja wolontariatu w Szkole	45
Działalność innowacyjna Szkoły	47
Organizacja pomocy materialnej dla uczniów	47
Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	48
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	50
Prawa i obowiązki nauczycieli	50
Zadania wychowawcy oddziału	52
Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych	54
Zadania nauczycieli specjalistów	55
Zadania nauczycieli bibliotekarzy	59
Zadania wychowawcy świetlicy	59
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	62
Ogólne zasady oceniania	62
Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych	65
Zasady klasyfikacji	66
Ocenianie w klasach I - III	69

Ocenianie w klasach IV – VIII	70
Ocenianie uczniów z Ukrainy w oddziałach przygotowawczych	71
Wymagania ogólne na poszczególne oceny	72
Szczegółowe warunki i sposób oceniania z wychowania fizycznego	73
Ocenianie testów i sprawdzianów	76
Zakres sprawdzania i oceniania	76
Zasady usprawiedliwiania nieprzygotowania uczniów do zajęć	78
Ocenianie zachowania uczniów	78
Warunki i sposób poprawiania ocen oraz uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania	80
Egzamin klasyfikacyjny	81
Egzamin poprawkowy	83
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami	84
Promowanie uczniów	85
ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA	87
UCZNIOWIE	91
Prawa i obowiązki dzieci w oddziałach przedszkolnych:	91
Prawa i obowiązki ucznia	91
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	94
Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	95
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	96
Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej Szkoły	101
Współpraca Szkoły z rodzicami	102
Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności	104
CEREMONIAŁ SZKOŁY	105
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	105

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o Szkole

§ 1.1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - 4) niniejszego statutu.
2. Szkoła nosi imię Jana Pawła II – Papieża Polaka nadane uchwałą Rady Gminy w Starym Lubotyniu nr XXXII/05/06 z dnia 31 marca 2006 roku.
 3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Starym Lubotyniu 7.
 4. Organem prowadzącym jest Gmina Stary Lubotyń - gmina wiejska z siedzibą w Starym Lubotyniu 42.
 5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
 6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu
 7. Dopuszcza się używanie nazwy skróconej Szkoły: Szkoła Podstawowa w Starym Lubotyniu.
 8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu.
 9. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu 07-303 Stary Lubotyń 7
tel. 029 644 64 00 NIP 759-15-67-712 REGON 000640886.
 10. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 12. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego – jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Stary Lubotyń, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek bankowy Gminy Stary Lubotyń.
 13. Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują przepisy dotyczące gospodarowania finansami publicznymi.
 14. Obsługę administracyjno – finansową Szkoły prowadzi Urząd Gminy w Starym Lubotyniu.
 15. Szkoła posiada własny sztandar.
 16. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
 17. Szkoła jest szkołą obwodową.
 18. Obwód Szkoły obejmuje następujące miejscowości: Budziszki, Chmielewo, Gawki, Gniazdowo, Grądziki, Gumowo, Klimonty, Kosewo, Koskowo, Lubotyń-Kolonia, Lubotyń-Morgi, Lubotyń-Włóki, Podbiele, Podbielko, Rabędy, Rogowo-Folwark, Rogówek, Rząśnik, Stare Rogowo, Stary Lubotyń, Stary Turobin, Sulęcín Szlachecki, Sulęcín Włóściański, Świerże, Turobin-Brzozowa, Żochowo, Żyłowo.

§ 2.1. 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
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego obejmujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz oddziały poniżej rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3a. W oddziałach przedszkolnych bezpłatne zajęcia przedszkolne w wymiarze 5h prowadzone są w godzinach 8.30 – 13.30. Udział w zajęciach wychowania przedszkolnego powyżej 5h oraz poza ustalonymi godzinami zajęć bezpłatnych jest płatny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
5. Przyjmowanie uczniów do Szkoły i dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w drodze postępowania rekrutacyjnego przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy w tym zakresie.
6. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły są przyjmowane do szkoły z urzędu na podstawie zgłoszenia dokonanego przez rodziców.
7. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy i stołówki;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
9. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

§ 3.1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu;
- 2) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę wiejską - Gminę Stary Lubotyń;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;

- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
- 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 13) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 15) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Główne cele Szkoły

- § 4.1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Zadaniem szkoły jest wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju, zapewniając bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki i uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia poprzez:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzenie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określaniu priorytetów oraz kierunków pracy i rozwoju Szkoły.
 5. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.
6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
7. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) upowszechnia nauki i działania Jana Pawła II, ukazując postać patrona Szkoły jako największy z autorytetów i wzór godny naśladowania;
 - 4) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

- i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego, działaniach szkolnego koła wolontariatu oraz organizacjach szkolnych;
- 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
8. Szkoła realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
9. Szkoła, realizując określone w przepisach prawa i niniejszym statucie cele i zadania:
- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, historycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji, swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczno - psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) pomagając w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) pomagając mającym trudności w nauce oraz w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, terapeutą;
 - e) organizując zajęcia uczące uczenia się;
 - 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
 - a) urozmaicony proces nauczania, stosowanie metod aktywizujących;
 - b) naukę języka obcego, a od klasy VII dwóch języków obcych;
 - c) komputerowe wspomaganie procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych środków multimedialnych;
 - d) koła zainteresowań, zajęcia sportowe i artystyczne;
 - e) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - f) dodatkowe pytania i zadania na ocenę celującą na testach i sprawdzianach;
 - g) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
 - 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
 - a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz

- indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
- b) organizuje zajęcia integracyjne, wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - c) zapewnia okres adaptacji w pierwszym okresie nauki (o jego długości decyduje wychowawca klasy);
 - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - e) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą pożarną;
 - f) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na zebraniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej;
 - g) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - h) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę;
 - i) organizuje zajęcia specjalistyczne, w tym: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, itp.;
 - j) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w Szkole;
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym Szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół Szkoły;
 - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami i po zajęciach edukacyjnych;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - n) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - o) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania,

- anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Szkoły:
 - a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
 - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
 - a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
 - 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
 - a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów.
 - 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
 - a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalamy emocjonalny związek z krajem ojczystym i regionem;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 10) promuje nauki i działalność patrona Szkoły poprzez:
 - a) zapoznanie z działalnością, dokonaniem i naukami patrona Szkoły – św. Jana Pawła II na zajęciach z wychowawcą;
 - b) wskazywanie nauk i postaw św. Jana Pawła II jako wzór godny naśladowania na zajęciach z wychowawcą oraz innych zajęciach organizowanych w Szkole;
 - c) organizowanie wystaw i gazetek poświęconych Janowi Pawłowi II;
 - d) organizowanie obchodów Dni Papieskich oraz uroczystości związanych z rocznicami urodzin i śmierci Jana Pawła II;
 - e) organizowanie konkursów poświęconych patronowi Szkoły i aktywny udział

- w konkursach związanych z Janem Pawłem II;
- f) udział w złotach Rodziny Szkół Papieskich;
- 11) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy Szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez Dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę Szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu Szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy Szkoły;
- 12) organizuje wolontariat w Szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 13) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych posiłków;
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 14) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;

- c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
10. Cele i zadania Szkoły realizują wszyscy nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
11. Cele osiąmane są poprzez:
- 1) realizację treści podstawy programowej w zakresie ramowych planów nauczania dla poszczególnych etapów kształcenia oraz realizację Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 3) umożliwianie uczniom poznania podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 5) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 5.1. Oddziały przedszkolne zorganizowane przy Szkole realizują cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności wspierają całościowy rozwój dziecka poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacjach zadaniowych,

- uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do rozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Sposoby realizacji celów i zadań przez oddział przedszkolny:
- 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez dostosowanie treści, metod oraz organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 2) umożliwianie dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazywanie dzieciom piękna języka polskiego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;

- 5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
4. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
5. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, w tym w szczególności:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka, właściwie organizując proces opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczy, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości poprzez szacunek dla wszystkich jego potrzeb oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) zapewnia się dzieciom opiekę i ochronę, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 5) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
- § 6.1.** Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami dziecka.

Formy realizacji zadań Szkoły

§ 7.1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy Szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 i 5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8. 1. Organami Szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

§ 9.1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;

- b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego;
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w przepisach w sprawie nadzoru pedagogicznego, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych w przepisach w sprawie awansu zawodowego nauczycieli oraz przepisach w sprawie oceny pracy nauczycieli;
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - o) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowanie projektu planu pracy Szkoły;

- f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego Szkoły do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - c) wykonywanie obowiązków związanych z przeszkoleniem pracowników w zakresie bhp i pierwszej pomocy;
 - d) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 7. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
 8. Do zadań Dyrektora w tym zakresie należy:
 - 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

- 2) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady.
9. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 10. Dyrektor Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku, w terminie do 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Szkoły.
 11. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, Dyrektor Szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 12. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe.
 13. Wzór jednolitego stroju ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
 14. W wykonaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z organami Szkoły: radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 10.1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
3. Wicedyrektor ponadto w ramach swych uprawnień:
 - 1) hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznym harmonogramem, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 2) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
 - 4) ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć;
 - 5) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
 - 6) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

- 7) kontroluje prawidłowość prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej przez nauczycieli;
 - 8) kontroluje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole;
 - 9) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;
 - 10) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły;
 - 11) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
 - 12) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań,
 - 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi i administracji,
 - 14) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dziennika elektronicznego.
4. Wicedyrektor w ramach swych obowiązków w szczególności:
- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
 - 3) opracowuje tygodniowy plan zajęć oraz harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją;
 - 4) sporządza bieżący wykaz zastępstw w programie Librus Synergia (oraz na tablicy w pokoju nauczycielskim) za nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, konkursach, zawodach sportowych, zwolnieniach lekarskich, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem;
 - 5) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
 - 6) kontroluje pracę biblioteki i świetlicy szkolnej oraz realizację ich zadań;
 - 7) opracowuje i kontroluje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole;
 - 8) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
 - 9) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
 - 10) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości szkolnych, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
 - 11) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 12) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 13) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
5. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.
6. Wicedyrektor Szkoły odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,

- 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - 3) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 5) prawidłowe udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole,
 - 6) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - 7) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - 8) całokształt pracy biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - 9) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
 - 10) przestrzeganie przez pracowników administracji i obsługi dyscypliny pracy oraz właściwej realizacji przydzielonych obowiązków.
7. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje Dyrektor Szkoły.
- §11.1.** Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w Szkole.

Rada Pedagogiczna

- § 12.1.** Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wicedyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 7. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
 8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania

zgodnie z regulaminem Rady.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej, wstrzymuje Dyrektor Szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. W Szkole może zostać powołana Rada Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

Samorząd Uczniowski

§ 13.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego (pełniących) rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
 8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolne koło wolontariatu.

Rada Rodziców

- § 14. 1.** W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
 5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów.
 7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Zasady współdziałania organów Szkoły

- § 15.1.** Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami Szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 3. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
 4. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
 5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub ustnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
 8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
 9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 10. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły

- § 16.1.** Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem sytuacji, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron oraz zachować bezstronność i obiektywizm w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
 3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym

przedstawicieli organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

§ 17.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowi:

- 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program wychowawczy – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 18.1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy.
3. Pierwszy okres rozpoczyna się pierwszego dnia nauki, a kończy w ostatni piątek stycznia.
4. Drugi okres trwa od zakończenia I okresu do zakończenia zajęć edukacyjnych.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII oraz oddziały przedszkolne.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
8. Szkoła prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny, w którym prowadzi się dokumentację przebiegu nauczania i wychowania

§ 19.1. Liczba uczniów w klasach I – III nie może być większa niż 25.

2. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1 zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym. W uzasadnionych sytuacjach mogą być również organizowane w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W czasie trwania zajęć organizuje się przerwy międzylekcyjne – 5, 10 – minutowe oraz 15 – minutowe, w czasie których odbywa się dożywianie uczniów.

5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
- 6a. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki, gdy liczba uczniów w oddziale przewyższa liczbę komputerów w pracowni komputerowej.
7. Podział na grupy jest możliwy również w oddziałach liczących 24 lub mniej uczniów za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów. Podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV - VIII jest obowiązkowy, gdy oddział przekracza liczbę 26 uczniów.
9. Na zajęciach języków obcych w klasach IV – VIII, realizowanych od klasy I, może być stosowany w klasach IV - VIII podział na grupy zaawansowania. Podstawą zakwalifikowania do danej grupy zaawansowania jest wynik testu kompetencji lub decyzja nauczyciela prowadzącego. Przydział ucznia do grupy może ulec zmianie w czasie trwania nauki, jeśli istnieją ku temu wskazania, potwierdzone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 20.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla tego oddziału.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. Godzina zajęć logopedycznych trwa 45 minut.
7. Czas pracy nauczycieli nieprzedmiotowców: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego określany jest w godzinach zegarowych (60 minut).
8. W ramach zajęć i czynności nauczyciele realizują godziny „dostępności” w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a nauczyciele zatrudnieni w wymiarze poniżej 1/2 etatu w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w ramach których prowadzą konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców:
 - a) godziny „dostępności” są realizowane przed lub po zajęciach uczniów, adekwatnie do zgłaszanych potrzeb,
 - b) rodzice ustalają terminy konsultacji z nauczycielem telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego,
 - c) uczniowie ustalają terminy konsultacji z nauczycielem indywidualnie, adekwatnie do potrzeb,

d) dyrektor opracowuje harmonogram realizacji godzin „dostępności”, terminy godzin „dostępności” mogą ulec zmianie adekwatnie do potrzeb zgłaszanych przez uczniów, wychowanków i rodziców.

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

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przedkłada organowi prowadzącemu w terminie do 21 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie arkusza organizacyjnego, Dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji Szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu Szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora Szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
7. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowo do 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

§ 22.1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 23.1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 24.1. W Szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie Szkoły.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

§ 25.1. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez Szkołę, lub też w ramach wolontariatu.
3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, za jakość prowadzonych zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego.
6. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
7. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez Dyrektora Szkoły.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 26.1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

- 1a. Oddziały przedszkolne zapewniają nauczanie, wychowanie i opiekę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 1b. Szczegółowy plan pracy oddziałów opracowuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań rodziców.
- 1c. Oddziały przedszkolne zapewniają:
 - 1) bezpłatne zajęcia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.30 – 13.30,
 - 2) płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze (zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym) w zakresie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie,
 - 3) bezpieczeństwo w czasie prowadzonych zajęć,
 - 4) płatne posiłki zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców.
- 1d. Odpłatność za udział dzieci w zajęciach przedszkolnych przekraczających wymiar określony w § 26 ust.1 c pkt 1 ustalana jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego i uchwałą Rady Gminy w Starym Lubotynie.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
5. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem przedszkolnym jednemu nauczycielowi, który odpowiada za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
- 5a. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych, które tworzone są:
 - 1) w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z oddziałów,
 - 2) w okresach niższej frekwencji dzieci (np.: ferie zimowe, ferie wiosenne, przerwy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. „długie weekendy)
 - 3) w okresie wakacyjnym.
6. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do realizacji przez Dyrektora Szkoły, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
7. W oddziale przedszkolnym mogą być realizowane zajęcia dodatkowe za zgodą rodziców i organu prowadzącego.
8. Naukę religii organizuje się w oddziałach przedszkolnych na życzenie rodziców.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora 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.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do oddziałów przedszkolnych. Decyzję o przydziale dzieci do konkretnych oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły.
12. Dzieci do oddziału przyprawdzają i odbierają rodzice lub osoby upoważnione do odbioru na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego u wychowawcy oddziału. Dzieci są przyprawdzone do sali przedszkolnej w godzinach od 7.00 do 8.30 i oddawane pod opiekę wychowawcy oraz odbierane do godziny 17.00.
13. W przypadku dojazdu dzieci do oddziałów środkami komunikacji autobusowej pod opieką pracownika, rodzice przyprawdzają i odbierają dzieci z autobusu.
14. Dziecko nie może być wydane osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub narkotyków. W takim przypadku wychowawca natychmiast powiadamia Dyrektora i drugiego z rodziców o konieczności odebrania dziecka z oddziału.
15. W przypadku niezgłoszenia się rodziców po dziecko na przystanek autobusowy, dziecko pod opieką pracownika wraca do Szkoły, a o zaistniałym przypadku natychmiast

- informuje się Dyrektora, a rodziców informuje się o konieczności odebrania dziecka z oddziału.
16. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do oddziału w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć i niepowiadomienia przez rodziców o przyczynie nieobecności;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach oddziału trwającej ponad miesiąc;
 - 3) utajeniu przez rodziców przy zgłaszaniu dziecka do oddziału choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców regulaminu oddziału i postanowień niniejszego statutu;
 - 5) gdy zachowanie dziecka zagraża życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
 17. Skreślenie z listy wychowanków oddziału przedszkolnego nie dotyczy dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 18. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego rodzice otrzymują na piśmie w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny.

Zasady odpłatności za pobyt w oddziałach przedszkolnych

- § 26a.1.** Wysokość odpłatności za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych reguluje ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna uchwała Rady Gminy w Starym Lubotyniu w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach oraz w oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stary Lubotyń.
2. Oddziały przedszkolne świadczą bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8.30 do 13.30.
 3. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych ewidencjonują pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych w dzienniku elektronicznym LIBRUS poprzez rejestrację czasu wejścia i wyjścia dziecka z oddziału przedszkolnego.
 4. Czas pobytu dziecka oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Wszelkie zmiany wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora.
 5. Opłata za oddział przedszkolny składa się z dwóch części:
 - 1) opłata za realizowane przez oddział przedszkolny świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć,
 - 2) opłata za wyżywienie.Każda z opłat wnoszona jest oddzielnie.

6. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych godzin zajęć przedszkolnych oraz wysokość opłaty ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym oddziału przedszkolnego.
7. Informację o wysokości opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczonej przez Dyrektora Szkoły, przekazywane są rodzicom w formie pisemnej poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym LIBRUS do 5 dnia miesiąca.
8. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice wnoszą do 10 dnia miesiąca poprzez:
 - 1) przelew na numer rachunku bankowego wskazanego przez szkołę lub
 - 2) wpłatę gotówkową w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach:
 - 1) naliczane są odsetki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) dziecko może zostać skreślone z listy uczęszczających do oddziału.
10. Skreślenie dziecka z listy nie zwalnia z uregulowania należności.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- § 27.1.** Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz środowisku społecznym, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
 3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
 4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest

- w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia lub jego rodziców,
 - 2) Dyrektora Szkoły,
 - 3) nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych jest udzielana uczniowi przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tymi logopedów, a także 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.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniowi przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tymi logopedów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
11. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Do zadań nauczycieli i specjalistów w oddziale przedszkolnym i Szkole należą w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału lub Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 13. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i w Szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych - obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w Szkole:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań lub szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 14. Wychowawca oddziału odpowiada za koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom i współpracuje w tym zakresie z Dyrektorem Szkoły, wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w oddziale, nauczycielami specjalistami i rodzicami ucznia.

15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

Realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły

- § 28.1.** Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania o charakterze wychowawczym ustalone w Programie wychowawczo – profilaktycznym są skierowane do uczniów.
 3. Działania profilaktyczne ustalone w Programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami, na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb i problemów i uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 6. uchylony
 7. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

- § 29.1.** Do Szkoły przyjmuje się uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, opracowując indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 3. Dla uczniów objętych kształceniem specjalnym organizuje się zajęcia rewalidacyjne zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
 4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia

- rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne
- 5) zajęcia specjalistyczne;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

Organizacja indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania

- § 30.1.** Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zostaje on objęty rocznym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia rocznym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
 4. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
 5. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 6. Zajęcia rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
 7. W rocznym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
 10. Uczniowi objętemu rocznym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- § 31.1.** Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu

klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel - opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej Szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

- § 31a.1.** Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:

- 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
 - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
 - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
 4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
 5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

Organizacja świetlicy szkolnej

- § 32.1.** Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
 3. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
 4. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promujące zdrowy styl życia;
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;

- 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z logopedą, i terapeutami pedagogicznymi;
 - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
5. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców dla grupy co najmniej 15 uczniów.
 6. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
 7. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły.
 8. W planie pracy świetlicy występują różne formy zajęć, w tym m.in.: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
 9. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i nauczycielami specjalistami.
 10. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami i rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
 - 8) opiekę nad szkolną stołówką i sprawowanie nadzoru nad dożywianiem dzieci i młodzieży.
 11. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 11a. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym godzinę przyścia oraz wyjścia ucznia z zajęć świetlicowych.

12. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
13. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
14. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu Szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor Szkoły.
15. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
16. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
17. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy, poszanowania znajdującego się w niej wyposażenia i pomocy dydaktycznych;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) aktywnego udziału w różnych oferowanych formach zajęć świetlicowych;
 - 4) kulturalnego zachowania w stosunku do kolegów i wychowawców;
 - 5) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
18. Nauczyciel wychowawca świetlicy współpracuje z wychowawcami klas w zakresie pomocy uczniom w zaległościach i niedociągnięciach w nauce oraz w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
19. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się oraz przestrzegania go.
20. Uczniowie korzystający ze świetlicy przychodzą do niej po zakończonych zajęciach i są z niej odbierani lub opuszczają świetlicę samodzielnie, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców.
21. Uczeń ze świetlicy nie może być wydany osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu albo narkotyków.

Organizacja stołówki szkolnej

- § 33.1.** W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole jest zorganizowana stołówka.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z jednego gorącego posiłku w czasie dnia, a dzieciom przedszkolnym zapewnia możliwość skorzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków dziennie.
 3. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący Szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
 4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
 5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

6. Wpłaty za korzystanie ze stołówki należy dokonywać w sekretariacie szkoły w terminie do 30 dnia miesiąca poprzedzającego dożywianie, a w miesiącach styczeń i wrzesień – do 5 dnia miesiąca.
7. 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.
8. W Szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe:
 - 1) dla klas: I-III;
 - 2) dla klas: IV-VI;
 - 3) dla klas: VII-VIII.
9. Dzieci z oddziałów przedszkolnych korzystają ze stołówki w ustalonym czasie pod opieką wychowawcy.
10. Posiłki mogą być spożywane wyłącznie w stołówce szkolnej lub w salach przedszkolnych.
11. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyżur w stołówce pełni wychowawca świetlicy.
12. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Organizacja biblioteki szkolnej

- § 34.1.** Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom oraz rodzicom uczniów możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
 3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
 4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
 5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
- § 35.1.** Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora Szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć Szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Godziny pracy biblioteki mierzone są w godzinach zegarowych.
 3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 4. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 36.1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia zniszczonych książek lub materiałów edukacyjnych.
 3. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o bibliotekach
 4. Biblioteka posługuje się pieczętką okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotynie.

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

- § 37.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie Szkoły.
2. W Szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
 3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole.
 4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
 6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
 7. Szkoła udostępnia uczniom sale lekcyjne i pracownie, w których uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć kontroluje sprawność sprzętu, z którego będą korzystał uczniowie. Zabrania się korzystania ze sprzętu niesprawnego, zagrażającego zdrowiu i życiu.
 8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
 9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
 10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
 11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
 12. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji Szkoły.
- § 38.1.** Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
- 1a. Przy kontroli frekwencji nauczyciel zaznacza w dzienniku obecność lub nieobecność ucznia na zajęciach oraz spóźnienie.

- 1b. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach następuje poprzez zaznaczenie usprawiedliwionej nieobecności w dzienniku elektronicznym.
- 1c. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu we frekwencji „zwolniony”.
- 1d. Jeżeli uczeń zostanie zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością Szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne, itp.) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy mu w tym czasie zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.
- 1e. Jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, tzn. jest zwolniony z zajęć (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, a rodzic złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone), to nauczyciel prowadzący lekcję, powinien we frekwencji zaznaczyć „nieobecność usprawiedliwiona”, ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela. Jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność.
- 1f. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 1) nieobecność usprawiedliwioną – u
 - 2) spóźnienie – sp
 - 3) zwolnienie – zw.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału, Dyrektora oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
- 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw międzylekcyjnych do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej;
 - 4) za uczniów przebywających na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych – nauczyciel kierownik wycieczki.

6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w module „wiadomości” dziennika elektronicznego lub pisemny wniosek rodzica zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b) ucznia musi odebrać ze Szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku Szkoły do domu, odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
10. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
12. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
13. Na terenie siłowni zewnętrznej obowiązuje regulamin korzystania z siłowni.
14. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z siłowni oraz przebywać na siłowni wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
15. Na terenie placu zabaw obowiązuje regulamin korzystania z placu zabaw.
16. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z placu zabaw oraz przebywać na placu zabaw wyłącznie pod nadzorem nauczycieli lub rodziców.
17. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki, zielonej Szkoły, nauczyciel wychowania fizycznego.
18. Każda impreza w Szkole odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły i musi być zgłoszona.
19. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

20. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
 21. W Szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
 22. Pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
 23. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wchodzi się do Szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez wejście główne, natomiast na zajęcia pozalekcyjne sportowe i taneczne w godzinach popołudniowych, gdy zakończone są obowiązkowe zajęcia edukacyjne – wejściem, od strony sali gimnastycznej.
 24. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku i terenu Szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
 25. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 26. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym wzywa pogotowie ratunkowe celem zbadania stanu zdrowia ucznia oraz zgłasza ten fakt Policji i zawiadamia rodziców ucznia.
 27. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
 28. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zgłasza na Policję.
 29. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 30. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając rodzicom, radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o ubezpieczeniu dziecka podejmuje rodzic dziecka, a decyzję o wyborze ubezpieczyciela grupowego Rada Rodziców lub Dyrektor Szkoły, gdy jest upoważniony przez Radę Rodziców.
- § 39.1.** W Szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku Szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach Szkoły oraz w gabinecie Dyrektora.
 3. Zasady funkcjonowania monitoringu oraz udostępniania nagrań określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 40.1.** Szkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. W Szkole organizuje się zajęcia doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, we współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
4. Celem głównym szkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu, a tym samym kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
5. Osiąganiu celów ogólnych służą następujące cele szczegółowe:
 - 1) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) dostrzeganie i rozwijanie uczniowskich zainteresowań, pasji i talentów;
 - 3) przekazywanie informacji o zawodach z najbliższego otoczenia.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Doradca zawodowy wspiera rodziców w procesie doradczym, udziela informacji lub kieruje do specjalistów, włącza ich w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole.
8. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom w procesie orientacji zawodowej podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji lub organizację spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.
9. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
10. Oczekiwane efekty z wdrożenia systemu doradztwa zawodowego w Szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzicom w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne oraz zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Organizacja wolontariatu w Szkole

§ 41.1. W Szkole w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom

współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Koła Wolontariusza zwanego dalej Kołem.

2. Wyznaczone cele i zadania Szkolnego Koła Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) kreowanie wizerunku Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 3) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 4) uczenie postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 5) uwrażliwianie na problemy społeczne i potrzeby innych, cierpienie i samotność;
 - 6) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 7) wspieranie uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) organizowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
 - 9) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności Szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
4. Wolontariusz w Szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Kole Wolontariusza.
5. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do koła, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Koła Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Koła.
9. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
10. Sposób realizacji działań wolontarystycznych odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu w czasie spotkań i zajęć z wychowawcą;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) organizowanie w Szkole akcji wolontarystycznych i włączanie uczniów w organizowane działania;
 - 4) promowanie postaw wolontarystycznych, wyróżnianie osób aktywnie działających na rzecz innych.

Działalność innowacyjna Szkoły

- § 42.1.** Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
 3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
 4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
 6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący Szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
 7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
 8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
 9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - 1) programu (opisu) innowacji;
 - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 3) opinii rady pedagogicznej;
 - 4) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 10. uchylony
 11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.
 12. Szkoła może przeprowadzać eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

Organizacja pomocy materialnej dla uczniów

- § 43.1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek losowy.
- §44.1.** Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie Szkoły oraz w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyńiu.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Stary Lubotyń.
 3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
 4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek Dyrektora Szkoły.
- § 45.1.** Rada Gminy uchwała Lokalny Program Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci

i Młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Stary Lubotyń, który dostępny jest w sekretariacie Szkoły oraz w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie.

2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznaje Wójt Gminy Stary Lubotyń.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są przyznawane zgodnie z regulaminem przyjętym przez Radę Gminy.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 46.1. W zależności od potrzeb programowych i zadań Szkoły, Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.

2. Zespoły nauczycielskie mogą być zespołami stałymi lub zadaniowymi (doraźnymi), związanymi z realizacją określonego zadania.
3. W Szkole tworzy się stałe zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespoły samokształceniowo – przedmiotowe: nauczycieli klas 0 – III (wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej), humanistyczny (nauczycieli klas IV – VIII prowadzących zajęcia z przedmiotów humanistycznych) i matematyczno – przyrodniczy (nauczycieli klas IV – VIII prowadzących zajęcia z przedmiotów matematyczno – przyrodniczych),
 - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. W Szkole można tworzyć różne zespoły zadaniowe oraz inne zespoły, zgodnie z potrzebami Szkoły.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zakres zadań zespołów samokształceniowo - przedmiotowych obejmuje:
 - 1) diagnozowanie i monitorowanie realizacji podstawy programowej i osiągnięcia celów edukacyjnych, w tym zwłaszcza analizowanie wyników zewnętrznego oceniania,
 - 2) korelowania treści nauczania, czuwanie nad integracją międzyprzedmiotową oraz uzgadnianie wspólnych działań dotyczących projektów, imprez itp.
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, dążenie do podnoszenia jakości i efektywności kształcenia,
 - 4) dobór i modyfikowanie programów nauczania, opracowywanie wymagań edukacyjnych i dostosowywanie ich do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 5) wspierania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, organizowanie szkoleń, lekcji otwartych i koleżeńskich.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) czuwanie nad realizacją Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
 - 2) działanie na rzecz psychicznego i fizycznego bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych,
 - 4) ustalenie tematyki pedagogizacji rodziców.
- 7a. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) analiza potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie potrzeb psychologiczno – pedagogicznych,

- 2) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 3) ustalenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 4) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
9. Spotkania zespołów są protokołowane.
10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycje:
- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III;
 - 2) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
12. Zespoły nauczycieli opiniują program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny przedstawiony Dyrektorowi Szkoły przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
13. Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników.
14. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 47.1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 48.1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 6) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Wszyscy pracownicy, w tym i nauczyciele wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy, w tym w szczególności są zobowiązani:
- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego.
3. Nauczyciele zobowiązani są ponadto realizować zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.
4. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
 - 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju Szkoły;
 - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;

- 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, w szczególności o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 11) przestrzeganie obowiązujących w Szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) pełna realizacja podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału;
- 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dzienników elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły,
- 20) realizacja tzw. godzin dostępności zgodnie z zapisami KN.

§ 49.1. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w Szkole;
- 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora Szkoły;
- 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 9) przestrzega w Szkole zasad współżycia społecznego;

- 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 12) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w Szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 13) współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się nauczycielom podawania dzieciom i uczniom lekarstw. W razie złego samopoczucia dziecka wzywa się rodziców dziecka lub w nagłych przypadkach pogotowie ratunkowe.

§ 50.1. Uchylony.

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych, realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
 - 6) uczestniczenie w pracy zespołu opracowującego IPET oraz jego ewaluacji.

Zadania wychowawcy oddziału

- § 51.1.** W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
 3. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.

4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 52.1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału;
 - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
 - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
 - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 8) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora i wicedyrektora Szkoły;
 - 10) uchylony
 - 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 13) uchylony;
 - 14) powiadomienie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego okresowych i rocznych ocenach zachowania w terminie i formie określonej w niniejszym statucie;
 - 15) informowanie o realizacji zadań wychowawczo – profilaktycznych swojego oddziału, dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły, nauczycielami przedmiotów uczącymi w danym oddziale, nauczycielami specjalistami, w tym: pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, doradcą zawodowym i rodzicami uczniów.

§ 53.1. Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;

4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 54.1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji;
- 4) informowanie rodziców o obowiązujących zasadach oceniania zajęć edukacyjnych i zachowania oraz zasadach współpracy ze szkołą na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym;
- 5) rzetelne informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem w terminach i formie określonym w niniejszym statucie;
- 6) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 7) realizację zadań wynikających ze szkolnego Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 8) włączanie rodziców do aktywnego udziału w realizacji zadań Szkoły oraz współdziałania na rzecz rozwoju osobowego ucznia i jego dobra;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 10) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny;
- 12) koordynowanie udzielanej uczniom oddziału pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz współpracę z nauczycielami specjalistami oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w oddziale.

Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych

§ 55.1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 2) informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
- 3) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
- 4) ustalają z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępniają rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;

- 6) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydają rodzicom kartę *Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej*. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Do zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną);
 - 7) koordynowanie udzielanej wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz współpraca z nauczycielami specjalistami oraz rodzicami dzieci.
 3. Nauczyciele oddziału przedszkolnego prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planowanie i koordynowanie jej przebiegu;
 - 4) współpracę ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

Zadania nauczycieli specjalistów

§ 56.1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i Szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego, pedagoga i psychologa w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego

- uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami udzielającymi pomoc uczniom;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań z zakresu realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Nauczyciele pedagogicy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

5. Pedagodzy specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

– rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

– dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

f) określaniem 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,

g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 57.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) uchylony

2) uchylony

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) uchylony

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58.1. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

Zadania nauczycieli bibliotekarzy

§ 59.1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:

- 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne;
 - 2) prowadzi rejestr podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazanych uczniom materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) udostępniania zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
 - 4) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
 - 5) dokonuje konserwacji zbiorów;
 - 6) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów;
 - 7) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 9) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze;
 - 10) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - 11) przedstawia radzie pedagogicznej informację o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 12) prowadzi dokumentację pracy biblioteki.
7. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

Zadania wychowawcy świetlicy

§ 60.1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami.
2. Nauczyciel wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami i rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;

- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno – sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 8) opiekę nad szkolną stołówką i sprawowanie nadzoru nad dożywianiem dzieci i młodzieży.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 61.1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
 - a) sekretarz, pracownik obsługi biurowej;
 - b) uchlony;
 - c) pomoc nauczyciela;
 - d) woźny;
 - e) konserwator, robotnik gospodarczy;
 - f) kucharz, pomoc kuchenna.
3. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust.2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska administracji i obsługi ustala się na dany rok w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
5. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
7. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
8. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w Szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

9. Do zadań sekretarza, pracownika obsługi biurowej należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) prowadzenie e-sekretariatu;
 - 4) prowadzenie składnicy akt i brakowanie dokumentacji;
 - 5) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 6) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
 - 7) przyjmowanie i rozliczanie opłat za korzystanie ze stołówki oraz odpłatnych zajęć wychowania przedszkolnego.
10. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) pomoc nauczycielowi prowadzącemu zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 3) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora
 - 4) opieka i dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie dowozu do i ze szkoły.
11. Do zadań woźnego należy:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w Szkole i na terenie wokół Szkoły;
 - 2) dbanie o stan mienia i wyposażenie Szkoły, zgłaszanie konserwatorowi oraz Dyrektorowi Szkoły zauważonych usterek i uszkodzeń;
 - 3) pomoc nauczycielom w pełnieniu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 4) przyjmowanie i wydawanie odzieży w szatni szkolnej;
 - 5) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 6) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
12. Do zadań konserwatora należy:
 - 1) dbanie o stan mienia i wyposażenie Szkoły, dokonywanie bieżących napraw i drobnych prac remontowych;
 - 2) kontrola stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i boiskach szkolnych;
 - 3) dbanie o utrzymanie terenów zielonych wokół Szkoły;
 - 4) kontrola i obsługa pieców c.o.;
 - 5) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 6) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
- 12a. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
 - 1) dbanie o stan mienia i wyposażenie Szkoły, dokonywanie bieżących napraw i drobnych prac remontowych;
 - 2) kontrola stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i boiskach szkolnych;
 - 3) dbanie o utrzymanie terenów zielonych wokół Szkoły;

- 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
13. Do zadań kucharza należy:
- 1) przygotowanie i wydawanie posiłków zgodnie z zasadami dobrego żywienia;
 - 2) dbanie o czystość w kuchni, stołówce oraz magazynie żywności, w tym o czystość naczyń i sztućców;
 - 3) prowadzenie kartotek ilościowych oraz księgi żywieniowej;
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
- 13a. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomoc w przygotowaniu i wydawaniu posiłków,
 - 2) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej,
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
14. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi, ustala Dyrektor Szkoły.
15. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Ogólne zasady oceniania

- § 62.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących podstawowych obszarów:
 - 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. 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, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej w niniejszym statucie;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z zasadami dotyczącymi oceniania z zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- § 63.1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania informują:
 - a) uczniów – nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminie do 15 września;
 - b) rodziców – wychowawcy klas na pierwszym zebraniu klasowym rodziców;
4. Komplet wymagań edukacyjnych jest dostępny do wglądu u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. O obowiązujących zasadach oceniania zachowania informuje wychowawca oddziału:
 - 1) uczniów – w terminie do 15 września danego roku szkolnego;
 - 2) rodziców - na pierwszym zebraniu klasowym rodziców.

§ 64.1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
- 1a. 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 się dalej uczyć.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej – poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga dalszej poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez ustne wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
 - 3) uchylony
 - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel przedstawia dodatkowe uzasadnienie ustalonej oceny (w formie ustnej).

5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane uczniom i ich rodzicom do wglądu.
 6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) zastrzeżeń wniesionych do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami,
 - 4) oceniania ucznia- jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Zabrania się kopiowania, kserowania lub fotografowania udostępnionej dokumentacji.
- § 65.1.** Nauczyciele są zobowiązani indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w pkt 1- 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 3. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 4. Szczegółowe zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych

- § 66.1.** 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 realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- § 67.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zasady klasyfikacji

§ 68.1. Uczeń podlega w Szkole klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

§ 69.1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
- 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania;

z tym, że w klasach I-III w przypadku:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w styczniu.
3. Termin śródrocznego i rocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę, rodziców i uczniów danego oddziału poprzez wpis w dzienniku elektronicznym przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych, lub informacji o nieklasyfikowaniu ucznia na tydzień przed śródrocznym i na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej Szkoły. Nie wystawia się przewidywanej oceny w przypadku opisowej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
5. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są ocenami ostatecznymi i mogą ulec zmianie (poprawie) w zależności od uzyskanych przez ucznia ocen częściowych do czasu klasyfikacji.
6. uchylony

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 70.1. 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, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 71.1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej czyli klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla tego ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 72.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 73.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

1a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciele mogą brać pod uwagę jedynie jako wskaźnik pomocniczy średnią ważoną wynikającą z uzyskanych przez ucznia ocen bieżących z uwzględnieniem przyjętych w systemie oceniania wag ocen:

- a. niedostateczny – średnia ważona niższa niż 1,65
- b. dopuszczający – średnia ważona 1,65 – 2,64
- c. dostateczny – średnia ważona 2,65 – 3,64
- d. dobry – średnia ważona 3,65 – 4,64
- e. bardzo dobry – średnia ważona – wyższa niż 4,65
- f. celujący – średnia ważona wyższa niż 4,64, pod warunkiem, że uczeń został finalistą lub laureatem konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim, lub średnia ważona wyższa niż 5,24.

1b. Sposób obliczania średniej ważonej: ocen polega na pomnożeniu ocen cząstkowych przez przydzielone im wagi, a następnie podzieleniu uzyskanej liczby przez sumę wag.

1c. Znak „+” podwyższa ocenę o 0,50. , a znak „-” obniża ocenę o 0,25.

1d. Wagi ocen bieżących za poszczególne aktywności ustalają nauczyciele.

1e. Średnia ważona ocen pełni wyłącznie rolę pomocniczą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia uwzględniając oceny bieżące uzyskane przez ucznia, zaangażowanie i systematyczność ucznia oraz jego indywidualne możliwości.

2. W Szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

3. Dla uczniów z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych oraz w oddziałach przygotowawczych uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:

- 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia,
- 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki jego sytuacji,
- 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadań lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach.

4. Uczniowie z Ukrainy, którzy uczęszczają do oddziałów ogólnodostępnych szkoły, podlegają klasyfikacji rocznej i końcowej zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów określonymi w przepisach rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty (art. 44f) oraz na podstawie rozporządzenia MEiN w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.

5. Uczeń z Ukrainy uczęszczający do ogólnodostępnego oddziału podlega klasyfikacji wówczas, gdy Rada Pedagogiczna uzna, że:
- 1) uczeń zna język polski w stopniu wystarczającym do korzystania z nauki lub
 - 2) zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych umożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.
6. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego zorganizowanego w szkole, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna uzna, że:
- 1) nie zna języka polskiego lub
 - 2) jego znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki, lub
 - 3) zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.
7. Uczeń, o którym mowa w ust. 6, otrzyma na zakończenie roku szkolnego zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.

Ocenianie w klasach I - III

§ 74.1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w niniejszym statucie.

2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. W ocenianiu bieżącym osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I – III stosuje się oceny wyrażone stopniem, tj.:
 - 1) stopień celujący – 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów oraz skrótów.

3a. W klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:

- 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
- 2) praktyczno – technicznych prac domowych.

3b. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

4. Ocenianie w klasach I – III ma charakter motywujący, a nauczyciel stara się podkreślić sukcesy i wkład pracy ucznia, stara się też zmotywować go do dalszej pracy. Stopnie najniższe nauczyciel stawia w sytuacjach, gdy uczeń nie wykazuje żadnego zainteresowania nauką i nie podejmuje żadnych działań, nawet przy pomocy nauczyciela, celem nadrobienia braków i zaległości. Nauczyciel stara się nie zniechęcać dziecka do dalszej nauki, a podejmuje wszelkie możliwe działania, aby zachęcić go do rozwijania swoich wiadomości i umiejętności.

5. Ocenianie bieżące jest drogowskazem dla ucznia, nauczyciela i rodzica do dalszej pracy. Daje informację o tym, co uczeń umie i wykonuje poprawnie, w czym jest dobry, a nad czym powinien jeszcze popracować, co i w jaki sposób poprawić, na co zwrócić uwagę w dalszej pracy. Nauczyciel otrzymuje informację o trafności i efektywności zastosowanych środków i metod, a w razie słabych wyników – sygnał do ich dalszej modyfikacji i dostosowania do możliwości ucznia.
6. Ocenianie klasyfikacyjne ma charakter bardziej ogólnej informacji o aktywności dziecka, jego postępkach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o występujących trudnościach, stanach wewnętrznych przeżyć dziecka oraz sposobach ich ujawniania. Ocena okresowa powinna mieć charakter diagnostyczno – informacyjny i jako taka powinna być motywująca, zachęcająca dziecko do dalszej pracy nad sobą.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Ocenę opisową powinna charakteryzować życzliwość i szacunek dla dziecka oraz wiara w jego możliwości. Ocena opisowa podkreśla osiągnięcia ucznia, udzielając jednocześnie wskazówek do dalszej pracy nad sobą.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ocenianie w klasach IV – VIII

- § 75.1.** W klasach IV – VIII stosuje się ocenianie bieżące i ocenianie klasyfikacyjne.
2. Ocenianie bieżące (ocena cząstkowa) i klasyfikacyjne (ocena śródroczna i roczna oraz końcowa) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
 3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny wymienione w ust.2 pkt 1-5.
 4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt 6, tj. ocena niedostateczna.
- § 76.1.** 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 się dalej uczyć.
- 1a. W klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczną – 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.

- 1b. W przypadku, o którym mowa w ust. 1a, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia na zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Ustala się wystawianie ocen bieżących w dzienniku w formie zapisu cyfrowego. W ocenianiu prac pisemnych uczniów (zeszytach, sprawdzianach, testach, itp.) dopuszcza się stosowanie zapisu cyfrowego ocen lub stosowanie skrótów ocen.
5. Dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenianiu bieżącym.
6. Oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym wystawia się cyfrą. Wpisy ocen klasyfikacyjnych w arkuszach ocen są dokonywane w pełnym brzmieniu. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych zabrania się stosowania w dokumentacji szkolnej skrótów literowych nazw stopni.
- 6a. Sprostowań w arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Ocenianie uczniów z Ukrainy w oddziałach przygotowawczych

- § 76a.** 1. W oddziale przygotowawczym dla uczniów z Ukrainy oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych nie stosuje się skali ocen bieżących ani skali ocen śródrocznych. Oceny bieżące i ocenę śródroczną zastępuje informacja zwrotna.
2. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela kryteriów oceniania przedstawionych uczniowi. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w tłumaczeniu lub w języku polskim w formie krótkich, jednoznacznych i prostych zwrotów, których treść jest możliwa do przetłumaczenia, np. w aplikacji Tłumacz Google.
 3. Ocena podawana w formie informacji zwrotnej ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie:
 - c) co uczeń robi dobrze,
 - d) co i jak wymaga poprawy,
 - e) jak powinien dalej się uczyć.
 4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przechowuje się w szkole. Prace te tworzą teczkę ucznia, która zawiera zbiór jego prac i stanowi podstawę do wystawienia ocen rocznych.

Wymagania ogólne na poszczególne oceny

§ 77.1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następujących wymagań ogólnych:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym,

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela,

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- c) odmawia wykonywania zadań.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają nauczyciele uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do możliwości uczniów zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi uczniów oraz ich możliwościami.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania z wychowania fizycznego

§77a.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Ocena z wychowania fizycznego winna służyć:

1) pozyskaniu przez nauczyciela i uczniów informacji o stanie procesu nauczania i uczenia się,

2) zwiększenia zainteresowania rodziców problemem zdrowia i stanu rozwoju fizycznego,

3) obiektywnemu pomiarowi osiągnięć uczniów, wdrażaniu uczniów do systematycznej samokontroli i samooceny rozwoju fizycznego, sprawności fizycznej i ruchowej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, wynikających z jego stanu zdrowia.

5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych stanem zdrowia, uczeń – na podstawie zaświadczenia lekarskiego - może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego.

6. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.

7. Ocenie na zajęciach wychowania fizycznego podlega:

1) aktywność:

a) wysiłek wkładany przez ucznia w usprawnianie się,

b) udział w organizację lekcji / przygotowanie miejsca zajęć ruchowych, przeprowadzenie rozgrzewki,

c) inwencja w organizowaniu gier i zabaw oraz w doborze ćwiczeń.

2) postawa:

a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,

b) pomoc słabszym w trudnych sytuacjach,

c) przestrzeganie zasad fair play,

d) postawa zawodnika - kontrola własnych negatywnych i pozytywnych emocji,

e) kulturalne kibicowanie.

3) wiadomości:

a) wiadomości związane z zasadami funkcjonowania, regeneracji sił, czynnym odpoczynkiem,

- b) wiadomości związane z postawą ciała,
- c) wiadomości związane z kształtowaniem i oceną sprawności oraz zdrowia,
- d) wiadomości dotyczące organizowania i sędziowania zawodów sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych.

4) umiejętności:

- a) umiejętność działania na rzecz zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej,
- b) umiejętności kształtujące i korygujące postawę ciała,
- c) umiejętności utylitarne,
- d) umiejętności organizowania i sędziowania zawodów sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych,
- e) umiejętności bycia widzem i kibicem.

5) sprawność fizyczna:

- a) dbałość o zdrowie, higienę i kondycję oraz prawidłową postawę ciała,
- b) samokontrola i samoocena sprawności.
- c) poziom i postęp sprawności fizycznej.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne z wychowania fizycznego nauczyciel przedstawia uczniom w terminie do 15 września danego roku szkolnego.

9. W ciągu okresu przeprowadzonych będzie nie mniej niż 2 sprawdziany określające umiejętności ruchowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może podejść do sprawdzianu, to powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni.

1) W przypadku zwolnienia lekarskiego uczeń jest zobowiązany do zaliczenia sprawdzianów w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym.

2) Każdy uczeń otrzymuje oceny za aktywność i wkładany wysiłek na zajęciach wychowania fizycznego. Ocena ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną.

3) Umiejętności oceniane są poprzez zadania kontrolno – oceniające (sprawdzanie wybranych umiejętności ruchowych) oraz obserwowanie ucznia w trakcie wykonywania ćwiczeń. Ocenie podlega aktywność ruchowa.

4) Ocena ze sprawności fizycznej powinna przede wszystkim wynikać z postępów ucznia a nie z poziomu, jaki aktualnie reprezentuje (chyba, że uczeń osiąga bardzo dobre wyniki).

5) Nie wystawia się oceny niedostatecznej za próby sprawności fizycznej z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń nie podejmuje się wykonania próby lub rezygnuje z niej w trakcie i nie ma to związku z jego złym samopoczuciem psychofizycznym lub urazem.

6) Każdy uczeń ma obowiązek posiadania stroju gimnastycznego: koszulka, spodenki, obuwie sportowe, dresy.

7) W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniowie muszą przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Obowiązuje zakaz noszenia łańcuszków, kolczyków i innych wystających ozdób oraz długich paznokci (tipsów). Uczniowie, którzy mają długie włosy, powinni je związać lub spiąć tak, aby nie przeszkadzały w zajęciach.

10. Ocenianie uczniów ze specyficznymi potrzebami w uczeniu się na zajęciach wychowania fizycznego:

1) Występujące u uczniów specyficzne trudności i deficyty rozwojowe są podstawą do dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości indywidualnych ucznia- zgodnie z opinią PPP.

2) Oceniając tych uczniów należy brać pod uwagę przede wszystkim:

a) wysiłek włożony w usprawnienie się i wywiązywanie się z podejmowanych przez nich zadań,

b) postępy uczniów i ich psychofizyczne predyspozycje i możliwości (efekty pracy a nie popełnione błędy),

c) sumienność, aktywność, postawę na lekcjach WF.

3) Można podwyższyć ocenę uczniowi, który z różnych powodów nie może realizować zadań wynikających z programu nauczania pod warunkiem, że: sumiennie i aktywnie uczestniczy na zajęciach wychowania fizycznego, jak i w zajęciach nadobowiązkowych, w miarę swoich możliwości podnosi swoją sprawność fizyczną – wykazuje stałe postępy w usprawnianiu.

4) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

a) zawsze uwzględniać trudności ucznia,

b) w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie,

c) dzielić dane zadanie na etapy i zachęcać do wykonywania małymi krokami,

d) nie zmuszać na siłę do wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudność,

e) dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać instruktażu,

f) nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy,

g) podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć,

h) włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę.

11. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia długotrwałe z powodów zdrowotnych następuje na podstawie na podstawie orzeczenia lekarskiego, krótkotrwałe na podstawie zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodziców (do 1 tygodnia).

1) Decyzję o zwolnieniu z grupy ćwiczeń lub z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

2) Uczniowie, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą brać udziału w zajęciach wychowania fizycznego, zobowiązani są do przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego nauczycielowi prowadzącemu. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie uczeń lub rodzic składa nauczycielowi, który jest zobowiązany uwzględnić zalecenia lekarskie w pracy z uczniem, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

3) W razie nagłej niedyspozycji ucznia, z ćwiczeń na lekcji może zwolnić nauczyciel na podstawie informacji od ucznia lub zauważonych objawów złego samopoczucia ucznia. Dziewczęta w czasie niedyspozycji zwalniane są z wykonywania intensywnego wysiłku fizycznego, natomiast obowiązuje je aktywne uczestnictwo w zajęciach. Uczeń niećwiczący pomaga w organizacji lekcji.

4) Uczeń i rodzice zobowiązani są do zgłaszania nauczycielowi wszelkich przeciwwskazań do wykonywania ćwiczeń (przebyte choroby, urazy itp.).

Ocenianie testów i sprawdzianów

§ 78.1. Przy ocenianiu testów i sprawdzianów stosuje się następujące kryteria:

- 1) na ocenę celującą – od 98% do 100% wykonanych zadań,
 - 2) na ocenę bardzo dobrą – od 90% do 97%,
 - 3) na ocenę dobrą - od 71% do 89%,
 - 4) na ocenę dostateczną – od 51% do 70%,
 - 5) na ocenę dopuszczającą – od 30% do 50%
 - 6) na ocenę niedostateczną – poniżej 30%.
2. Nauczyciel przygotowując i oceniając testy i sprawdziany uczniów z orzeczeniami i opiniami PPP dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.

Zakres sprawdzania i oceniania

§ 79.1. Sprawdzaniu, a następnie ocenianiu podlegają:

- 1) Odpowiedzi ustne: opowiadanie, opisy, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie itp.;
- 2) Prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka - obejmuje treści z 3 lekcji (lub mniej), jest równorzędna odpowiedziom ustnym. Czas trwania: 5-15 min.
 - b) dyktanda - pisanie ze słuchu, z pamięci, uzupełnianie luk w tekście itp., muszą być poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni.
 - c) sprawdzian – obejmuje treści z minimum jednego działu, zapowiedziany i potwierdzony wpisem do terminarza dziennika elektronicznego na 1 tydzień przed. Czas trwania: do 45 minut,
 - d) testy - mogą być różnego typu: otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy, itp. według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany i potwierdzony wpisem do terminarza dziennika elektronicznego minimum 1 tydzień przed,
 - e) praca klasowa - obejmuje treści z minimum 2 działów lub lektury, musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał, zapowiedziana i potwierdzona wpisem do terminarza dziennika elektronicznego przynajmniej na 1 tydzień przed. Czas trwania 1 – 2 godziny lekcyjne,
 - f) ćwiczenia i zadania wykonywane w czasie zajęć;
- 3) Prace domowe:
 - a) w klasach I – III – ćwiczenia usprawniające motorykę małą,
 - b) w klasach IV – VIII – nieobowiązkowe pisemne lub praktyczno – techniczne prace domowe wykonane przez ucznia, z tym że nie ustala się z nich oceny;
- 4) Aktywność na lekcji:
 - a) notatki,
 - b) praca w grupie (organizacja pracy w grupie, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy itp.),
 - c) odgrywanie ról – drama,
 - d) inne formy - zaproponowane przez nauczyciela lub uczniów,
 - e) własna twórczość uczniów w Szkole,
 - f) twórczość plastyczna, techniczna, muzyczna i inna uczniów.

2. Ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:
 - 1) w tygodniu - 3
 - 2) w ciągu dnia -2
 3. Uchylony
 4. Nauczyciel stosuje systematyczne ocenianie uczniów za różne formy aktywności.
 5. uchylony
 6. Sprawdziany, testy i prace klasowe nauczyciel powinien zapowiedzieć przynajmniej tydzień przed planowanym terminem i informację o tym wpisać w terminarzu dziennika elektronicznego.
 7. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin sprawdzianu, pracy pisemnej, testu. Przełożony sprawdzian, test, praca klasowa nie są wliczane do limitu, o którym mowa w ust. 2.
 8. uchylony
 9. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń powinien do niego przystąpić w najbliższym możliwym terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
 10. Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z pisania sprawdzianu czy pracy klasowej.
- §80.1.** Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia pisemnych prac klasowych w następujących terminach:
- 1) kartkówek: w terminie do 1 tygodnia od daty kartkówki,
 - 2) prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, testy): w terminie do 2 tygodni od daty pracy.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami klasowymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, a po ich omówieniu i poprawie zabierają je do domu, aby zapewnić wgląd do prac rodzicom. Zabrania się dokonywania poprawek na udostępnionej pracy przez uczniów lub rodziców.
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do sprawdzonych prac pisemnych swoich dzieci w domu. Są zobowiązani potwierdzić podpisem zapoznanie się z udostępnioną pracą ucznia. Uczniowie są zobowiązani zwrócić udostępnioną pracę nauczycielowi na najbliższej lekcji.
 - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
 - 4) uczeń może zgłosić nauczycielowi uwagi do sprawdzonej pracy bezpośrednio na lekcji, na której otrzymał sprawdzoną pracę;
 - 5) rodzic może zgłosić uwagi do sprawdzonej pracy w ciągu 3 dni od jej otrzymania przez ucznia.
 - 6) niezwrócenie lub zagubienie pracy kontrolnej przez ucznia lub rodzica oraz dopiski lub wszelkie ślady ingerencji (poprawek) w treść sprawdzonej i udostępnionej pracy powodują brak możliwości składania roszczeń do wystawionej oceny.
 3. W razie nieobecności nauczyciela powyższe terminy ulegają przesunięciu o 1 tydzień od daty powrotu nauczyciela do pracy.
 4. Poprawa sprawdzianu powinna być wpisana w dzienniku zajęć i powinna uwzględniać problemy i braki wynikłe w czasie sprawdzianu.

5. Sprawdziany, testy i prace klasowe uczniów nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do końca sierpnia danego roku szkolnego.

Zasady usprawiedliwiania nieprzygotowania uczniów do zajęć

- §81.1.** Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
- 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni);
 - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska;
 - 3) wskutek wypadków losowych.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego mają zastosowanie przepisy zawarte w ust. 1. Nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
 3. W przypadku zajęć z plastyki i techniki mają zastosowanie przepisy zawarte w ust. 1. Nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
 4. Za nieprzygotowanie uważa się:
 - 1) uchylony
 - 2) brak podręczników, zeszytów ćwiczeń, zeszytów, itp.;
 - 3) brak przyborów szkolnych;
 - 4) „nienauczenie się” wymaganego zakresu materiału;
 - 5) brak stroju sportowego, przyborów geometrycznych, plastycznych lub innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
 5. Uczeń może być dwa razy w ciągu okresu nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny. W przypadku zajęć, których wymiar wynosi 1 godzinę w tygodniu, limit nieprzygotowań bez podania przyczyny wynosi jeden raz w ciągu okresu.

Ocenianie zachowania uczniów

- § 82.1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 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;
 - 8) przestrzeganie regulaminu Szkoły.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub tych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 83.1. W ocenianiu zachowania stosuje się następujące ramowe kryteria:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, a ponadto wyróżnia się czynnością, taktem, inicjatywą na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska, bierze aktywny udział w życiu Szkoły i reprezentowaniu jej na zewnątrz, jest kulturalny, jest przykładem dla innych w zakresie obowiązkowości, pracowitości, sumienności, kultury osobistej, kultury zachowania, życzliwości i otwartości w stosunku do innych ludzi, zawsze gotów do pomocy innym (nie może mieć żadnej godziny nieusprawiedliwionej), nosi schludny, estetyczny i niewyzywający strój i otrzymał nie więcej niż jedną uwagę oraz nie otrzymał żadnej kary wymienionej w § 102 ust.1 w ciągu danego okresu;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w bardzo dobrym stopniu spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się czynnością, taktem, inicjatywą, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, jest przykładem dla innych w zakresie punktualności, pracowitości, kultury zachowania oraz życzliwości, nosi schludny, niewyzywający i estetyczny strój. Uczeń mógł otrzymać dwie uwagi w ciągu okresu i nie otrzymał kary większej niż upomnienie wychowawcy;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, jego kultura zachowania nie budzi zastrzeżeń, jest obowiązkowy, punktualny, życzliwy, gotów do działań na rzecz innych, miły i kulturalny, nie używa wulgarnego słownictwa i nie przejawia agresji w stosunku do innych, nie niszczy mienia szkolnego, nie pali papierosów ani nie pije alkoholu, nosi estetyczny i niewyzywający strój. Uczeń mógł otrzymać cztery uwagi w ciągu okresu i nie otrzymał kary większej niż upomnienie wychowawcy;

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, przez co wywołuje czasami krytyczne uwagi nauczycieli i kolegów, a sformułowane zastrzeżenia zostały poparte przez wychowawcę klasy, uczeń jest agresywny w stosunku do innych, używa wulgaryzmów, były zgłaszane zastrzeżenia dotyczące jego stroju, na terenie Szkoły używa telefonu komórkowego. Uczeń mógł otrzymać nie więcej niż siedem uwag w ciągu okresu i nie otrzymał kary większej niż upomnienie Dyrektora;

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza zasady kultury i współżycia społecznego, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, używa wulgarnego słownictwa, bywa agresywny w stosunku do innych osób, niszczy mienie Szkoły, notorycznie nie przestrzega regulaminu Szkoły, wielokrotnie otrzymywał uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, był karany naganą Dyrektora Szkoły;

- 6) ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób dopuścił się naruszenia zasad współżycia społecznego, dopuścił się aktów wandalizmu, agresji wobec kolegów lub nauczycieli, notorycznie wagaruje, pali papierosy, kradnie, itp., wywiera bardzo szkodliwy wpływ na kolegów i mimo podjętych przez Szkołę środków zaradczych jego postawa nie uległa poprawie, wielokrotnie otrzymywał uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, kilkakrotnie był karany naganą wychowawcy i Dyrektora Szkoły.
2. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
 3. Opuszczona i nieusprawiedliwiona liczba 10 godzin na zajęciach w danym okresie powoduje obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę od oceny proponowanej (wystawionej) przez wychowawcę.
 4. Otrzymanie nagany wychowawcy klasy powoduje obniżenie oceny zachowania do poprawnej, a dwóch nagan wychowawcy w ciągu jednego okresu obniżenie oceny do nieodpowiedniej.
 5. Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły powoduje obniżenie oceny do nieodpowiedniej, a otrzymanie dwóch nagan Dyrektora w ciągu okresu obniżenie oceny do nagannej.
 - 5a. Otrzymanie przynajmniej 5 pozytywnych uwag powoduje podwyższenie oceny z zachowania o jedną ocenę.
 - 5b. Otrzymanie uwag pozytywnych i pochwał nie powoduje „skreślenia” uwag negatywnych i kar.
 - 5c. Przy wystawianiu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia w ciągu okresu/roku, w tym zarówno uwagi pozytywne jak i negatywne.
 6. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44n ustawy o systemie oświaty.

Warunki i sposób poprawiania ocen oraz uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania

- § 84.1.** Uczeń ma prawo poprawienia oceny, zarówno częściowej (za sprawdziany, prace klasowe, testy), jak i klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia częściowej oceny poprzez ponowne wyznaczenie zakresu treści do nauczania, formy sprawdzenia tychże treści w terminie do tygodnia od otrzymania tejże oceny. Uczeń może tylko jeden raz przystąpić do poprawy danej oceny.
 3. Uczeń, u którego stwierdzono niesamodzielną pracę nie ma prawa do skorzystania z poprawy oceny.
- § 85.1.** Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena śródroczna lub roczna z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w danym półroczu roku szkolnego:
 - 1) nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 10%;

- 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
- 4) w przypadku oceny rocznej - gdy ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z ust. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje dany okres/rok.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, muzyki, techniki, plastyki lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi Dyrektor lub Wicedyrektor, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 3) reprezentował Szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 86.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów, którzy zostali nieklasyfikowani z jednych lub więcej zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz dla uczniów, którzy zostali nieklasyfikowani z jednych lub więcej zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą rady pedagogicznej;
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 - 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego lub zgłaszania zastrzeżeń.

14. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. 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.

Egzamin poprawkowy

- § 87.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88. ust. 1.
 10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

- § 88.1.** 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.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 87 ust. 1.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. 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.
11. 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.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, 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.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Promowanie uczniów

- §89.1.** Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
- 1) wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia;
 - 2) na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej 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.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
8. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
- 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- § 90.1.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
- § 91.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 92.1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

§92a.1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

2. Organizacje pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i rodziców.

3. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystania technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.

4. Szczegółowa organizacja nauczania zdalnego powinna uwzględniać:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu;

2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;

3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;

5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

5. Dyrektor Szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie szkoły.

7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

8. Dyrektor przygotowuje Szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych, umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§92b.1. Podstawowym zadaniem Szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w ramowym planie nauczania są zgodne z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami. W miarę możliwości prowadzone są w formie:

1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w czasie lekcji online;

2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem, uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą internetu poprzez dziennik elektroniczny, media społecznościowe, pocztę elektroniczną, np. wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, zintegrowaną platformę edukacyjną i inne zasoby wskazane przez nauczycieli;

3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;

4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej;

5) wykorzystania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych będących w posiadaniu uczniów;

6) nawiązywania kontaktu telefonicznego lub elektronicznego;

7) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych zadań.

4. Zajęcia w okresie zdalnego nauczania odbywają się według określonych zasad:

1) zajęcia obowiązkowe i dodatkowe organizowane są przez platformę Teams Microsoft Office 365;

2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne przekazywane są przez platformę Teams Microsoft Office 365 lub dziennik elektroniczny LIBRUS;

3) obecność uczniów na zajęciach uczniowie potwierdzają poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub video oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat).

5. Nauczanie zdalne może być realizowane z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, udostępnionej przez władze oświatowe pod adresem zpe.gov.pl;

2) materiałów udostępnionych na stronach Ministerstwa Edukacji i Nauki, stronach internetowych jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej radiofonii i telewizji;

4) innych materiałów wskazanych przez nauczycieli.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach obowiązujące w odniesieniu do wykorzystywania ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych:

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

2) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom;

3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

4) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

5) należy korzystać wyłącznie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach obowiązujące w odniesieniu do wykorzystywania ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać wyłącznie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) materiały udostępnione uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod względem merytorycznym oraz bezpieczeństwa.

8. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

9. Udział uczniów w zajęciach online oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęcia prowadzonych w formie online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uznany będzie za brak realizacji obowiązku szkolnego.

10. O sposobach realizacji zdalnego nauczania dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§92c.1. W realizacji nauczania zdalnego biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych im zadań.

2.O przydziale zadań w okresie zdalnego nauczania decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danego oddziału koordynuje wychowawca klasy.

4. Do zadań wychowawcy w okresie zdalnego nauczania należy przede wszystkim:

- 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce online;
- 2) kontrola udziału uczniów w nauczaniu zdalnym;
- 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online oraz organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.

4. O ewentualnych trudnościach w realizacji zdalnego nauczania oraz niewywiązywaniu się uczniów z obowiązków wychowawca informuje rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny LIBRUS.

§92d.1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania z uwzględnieniem prawidłowej realizacji tygodniowego planu zajęć, monitorowanie postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych;
- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do potrzeb zdalnego nauczania i przekazanie informacji o nich uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. Czas pracy ucznia poświęcony nauce poszczególnych przedmiotów powinien być zbliżony do czasu lekcji, wynikających ze szkolnego ramowego planu nauczania.

3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:

- 1) ustnej – połączenia bezpośrednie online z nauczycielem
 - 2) pisemnej – kartkówki, sprawdziany, itp.
 - 3) praktycznej – karty pracy, samodzielne prace uczniów, itp.
 - 4) aktywność i zaangażowania w czasie zajęć online
4. Postępy uczniów podlegają bieżącemu monitorowaniu i ocenianiu przez wszystkich nauczycieli.
5. Nauczyciele mogą przeprowadzać kartkówki, sprawdziany, testy online.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Każda ocena uzyskana w trybie poprawy jest dopisywana do oceny poprawianej.

Warunki poprawy oceny:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu, karty pracy, testu, itp. w ciągu tygodnia od uzyskania oceny,
 - 2) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu, testu, karty pracy z przyczyn losowych, powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia, kiedy może już uczestniczyć w zajęciach online,
 - 3) przy poprawianiu i pisaniu pracy w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a ocena wpisywana jest do dziennika obok pierwszej oceny.
7. Wymagania na poszczególne oceny w okresie zdalnego nauczania pozostają bez zmian i są zgodne ze statutem szkoły.
8. Po okresowym nieuczestniczeniu w zajęciach online z przyczyn losowych uczeń ma obowiązek uzupełnienia notatek oraz zadawanych prac. Biorąc pod uwagę wyjątkowe okoliczności (np. choroba ucznia, awaria sprzętu, brak dostępu do internetu) uczniowie mogą umawiać się indywidualnie z nauczycielami w sprawie sposobu zaliczenia zadań i ewentualnego wydłużenia terminu.
9. Ocena zachowania ucznia w okresie zdalnego nauczania uwzględnia:
- 1) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków edukacyjnych
 - 2) terminowe przesyłanie zadawanych prac
 - 3) samodzielną i systematyczną pracę
 - 4) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
10. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa lub wyższa ocenie, o którą się ubiega.

Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach online z tych zajęć wynosi minimum 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby)
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidywanych przez nauczyciela form kontaktu w ramach zdalnego nauczania
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i kart pracy/ prac ocen pozytywnych
 - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oraz zdalnych konsultacji indywidualnych.
11. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej, w miarę potrzeb zgłaszanych przez uczniów i rodziców.

UCZNIOWIE

Prawa i obowiązki dzieci w oddziałach przedszkolnych:

§93.1. Dzieci w oddziale przedszkolnym mają wszystkie prawa wynikające z obowiązujących przepisów, w tym z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności i nietykalności;
 - 5) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 6) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
 - 7) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w Szkole;
 - 8) opieki i ochrony;
 - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 10) akceptacji jego osoby;
 - 11) znajomości swoich praw.
2. Dzieci w oddziałach przedszkolnych w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów mają obowiązek:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) szanować nauczycieli i pracowników obsługi;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywają;
 - 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 6) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 7) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 8) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 9) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 94.1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny umysłowej, kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 4) zapoznania się ze statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w Szkole;

- 5) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, wynikających z zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 14) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
- 16) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 17) ochrony własności intelektualnej;
- 18) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 22) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się, wsparcia przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 26) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 28) równego traktowania.

§ 95.1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w Szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swoich wiadomości i umiejętności, aktywnego uczestniczenia w zajęciach wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć i przybywania na nie systematycznie i punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi, nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko w sprawach związanych z tematem i po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowania godności, wolności i nietykalności osobistej drugiego człowieka;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym obowiązujących regulaminów pracowni;
- 7) dbanie o porządek i ład w klasie i Szkole, szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki i inne używki) oraz przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 9) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru (bluzki zakrywającej brzuch, bez dużych dekolty, a spodnie lub spódniczka zakrywające pośladki), a podczas uroczystości – stroju galowego;
- 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 11) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 12) usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole, poprzez wysłanie informacji do wychowawcy w module wiadomości dziennika elektronicznego lub w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców, w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły;
- 13) zgłaszanie do wychowawcy lub sekretariatu Szkoły swojej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni;
- 14) nieużywanie w Szkole telefonu komórkowego i urządzeń multimedialnych bez zgody nauczyciela;
- 15) zmianę obuwia na terenie Szkoły oraz zmianę obuwia i stroju na zajęciach wychowania fizycznego;
- 16) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 17) dbania o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów, godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 18) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli i ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 19) zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.

2. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych, chyba że są to pomoce dydaktyczne. Na terenie Szkoły telefony i urządzenia multimedialne powinny być wyłączone i schowane, z zastrzeżeniem ust.4

4. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w czasie przed i po zajęciach oraz przerw międzylekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób.

5. W przypadku naruszenia zakazu używania telefonu komórkowego, nauczyciel poleca uczniowi wyłączenie telefonu i odłożenie go na biurko. O zaistniałym zdarzeniu informuje się wychowawcę i rodziców ucznia.

6. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy są zobowiązani osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego sprzętu.

7. W szkole obowiązuje uczniów zakaz noszenia długich paznokci lub tipsów oraz zakaz farbowania włosów.

8. W szkole obowiązuje uczniów zakaz stosowania makijażu, w tym malowania oczu oraz zakaz malowania paznokci kolorowymi lakierami.

§ 96.1 uchylony

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 97.1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy i Dyrektora Szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę Dyrektorowi Szkoły;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca i Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

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

§ 98.1. Dzieci w oddziałach przedszkolnych za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce mogą być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą dla rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą Dyrektora.

§ 99.1. W Szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy nagradzania:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub Szkoły;
- 3) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły;
- 4) statuetka najlepszego absolwenta;
- 5) dyplom wzorowego lub bardzo dobrego ucznia;
- 6) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 7) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
- 8) nagroda rzeczowa;
- 9) dyplom za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w życie Szkoły;
- 10) dyplom za 100% frekwencję.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie Szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

3. Wychowawca i Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że taki wniosek nie ma mocy wiążącej, a decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje wychowawca lub Dyrektor.
 5. Wychowawca lub Dyrektor informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
- § 100.1.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
 4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 3/5 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
 5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

- § 101.1.** Dzieci w oddziałach przedszkolnych mogą być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w oddziałach zasad:
- 1) słowną uwagą nauczyciela i rozmową na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem od zabawy celem wyciszenia i uspokojenia;
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw;
 - 6) rozmową pouczającą z Dyrektorem Szkoły.
2. Wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
- § 102.1.** Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu Szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
- 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
 - 2) nagany wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
 - 4) upomnienia Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia;
 - 5) nagany Dyrektora Szkoły;
 - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania Szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
 - 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania,

a zwłaszcza do:

- a) naprawienia wyrządzonej szkody,
- b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
- c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
- d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- 5) włościwości;
- 6) uprawianiu nierzędu;
- 7) udziale w grupach przestępczych

Dyrektor Szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz Policję.

3. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na Policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze Szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora Szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do Szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku danego oddziału.

5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów, używania papierosów, alkoholu, narkotyków i innych używek;
- 4) używania wulgaryzmów;
- 5) niszczenia mienia Szkoły;
- 6) popełnienia czynu karalnego, np. kradzieży;
- 7) niegodnego reprezentowania Szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 8) fałszowania dokumentów;
- 9) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) nieprzestrzegania zapisów statutowych Szkoły.

6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
10. W Szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia – Dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza Szkołą tj. wyjście do kina, teatru lub prawa do zorganizowania wycieczki.

§103.1. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.;
 - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
 - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
 - d) przierzucanie winy na innych;
 - e) samowolne opuszczanie lekcji;
 - f) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
 - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów;
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;
 - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
 - f) opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
 - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
 - h) za palenie papierosów, e-papierosów i przynoszenie ich do szkoły.
- 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w Szkole;
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
 - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
 - b) wnoszenie na teren Szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,

- c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
- d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
- e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji Szkoły;
- f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

§104.1. Przeniesienie ucznia do innej Szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/Dyrektora, nagana wychowawcy/Dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
 - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
 - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
 - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
 - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
 - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
2. Przeniesienia ucznia do innej Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

§105.1. Za szczególnie szkodliwe dla społeczności szkolnej przewinienia przewiduje się następujące kary:

1) za długotrwałą nieusprawiedliwioną absencję:

- a) obniżenie oceny z zachowania o jedną ocenę za nieusprawiedliwioną nieobecność na 10 godzinach lekcyjnych w semestrze,
- b) obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej za nieusprawiedliwioną nieobecność na więcej niż 20 godzinach w semestrze, do nagannej - gdy ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze wynosi powyżej tygodniowego wymiaru godzin,
- c) dyscyplinarne przeniesienie do równoległej klasy;

2) za zbiorową ucieczkę z lekcji:

- a) odwołanie najbliższej wycieczki klasowej lub imprezy klasowej, obniżenie oceny z zachowania,
- b) zakaz uczestnictwa w imprezach kulturalnych i sportowych, organizowanych przez Szkołę przez okres jednego miesiąca;

3) za umyślne zniszczenie sprzętu szkolnego lub spowodowanie szkód materialnych:

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) upomnienie lub nagana na apelu szkolnym,
- d) prace społeczne na rzecz Szkoły,

e) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych przez okres jednego miesiąca;
Niezależnie od kar dyscyplinarnych, Szkoła będzie dochodzić zwrotu kosztów poniesionych na usunięcie szkód.

4) za palenie tytoniu i e-papierosów na terenie Szkoły i poza nią:

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) upomnienie lub nagana wychowawcy, a w przypadku powtarzania przewinienia nagana Dyrektora,
- d) prace na rzecz Szkoły;

5) za dopisywanie ocen do dziennika lub inne fałszowanie dokumentów:

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej,
- c) nagana wychowawcy lub Dyrektora,
- d) przeniesienie do równoległej klasy,
- e) prace na rzecz Szkoły;

6) uchylony

7) za spożywanie alkoholu w Szkole i poza nią, przyjscie do Szkoły po spożyciu, jak również używanie środków odurzających lub ich rozprowadzanie,

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej,
- c) nagana wychowawcy lub Dyrektora,
- d) przeniesienie do równoległej klasy – ostrzeżenie o przeniesieniu do innej Szkoły (za zgodą kuratora oświaty),
- e) prace na rzecz Szkoły;

8) za szczególne narażanie zdrowia i bezpieczeństwa koleżanek i kolegów, agresję słowną i fizyczną,

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) nagana wychowawcy lub Dyrektora,
- d) prace na rzecz Szkoły,
- e) zakaz udziału w imprezach szkolnych przez okres jednego miesiąca.

f) ponadto uczeń może być zawieszony w prawach na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie;

9) za wulgaryzm i niewłaściwe zachowanie wobec koleżanek, kolegów lub nauczycieli i pracowników Szkoły, kłamstwa, obmawianie, w tym hejt internetowy

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) upomnienie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
- d) obowiązek publicznego przeproszenia osoby obrażonej,
- e) prace na rzecz Szkoły;

10) za notoryczne nieprzygotowywanie się do zajęć

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych,
- d) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,

e) upomnienie lub nagana wychowawcy;
11) za używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły niezgodnie z zapisami niniejszego Statutu

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) oddanie telefonu do depozytu i zwrot telefonu rodzicom,
- d) upomnienie wychowawcy klasy lub Dyrektora, a w sytuacjach drastycznych (dokonywanie nagrań uwłaczających godności innej osoby) nagana i powiadomienie Policji;

12) za kradzież

- a) poinformowanie rodziców,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) nagana,
- d) obowiązek zwrotu skradzionego mienia,
- e) zakaz udziału w uroczystościach szkolnych przez okres jednego miesiąca,
- f) prace społeczne na rzecz Szkoły;

13) za noszenie wyzywającego i nieestetycznego stroju, farbowanie włosów, noszenie długich paznokci lub tipsów, malowanie paznokci kolorowymi lakierami, wyzywający makijaż

- a) upomnienie wychowawcy lub Dyrektora,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) poinformowanie rodziców;

14) uchyłony.

2. Niezależnie od kar dyscyplinarnych, jeśli czyn popełniony przez ucznia jest w świetle prawa przestępstwem, Dyrektor składa doniesienie o przestępstwie właściwemu prokuratorowi lub Policji oraz informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. Kary są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
4. Każda kara winna być umotywowana, a wymierzone kary winny być stopniowane w zależności od winy ucznia.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rodziców o powodzie i rodzaju kary przyznanej uczniowi.
6. Wykonanie kary może być zawieszona przy deklaracji poprawy zachowania (nie dłużej niż na 3 miesiące). Warunkiem zawieszenia jest uzyskanie przez ucznia poręczenia Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej Szkoły

§106.1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora

z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej Szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły, Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor Szkoły występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy Szkołę w danym roku szkolnym, Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Współpraca Szkoły z rodzicami

§ 107.1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
- 4) organizowanie lekcji otwartych;
- 5) włączanie w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 6) włączanie w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
- 7) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
- 8) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

§ 108.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
- 5) wpływu na politykę oświatową realizowaną w Szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;

- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
- 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 109.1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażować się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w Szkole;
 - 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i Szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie Szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich Szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) systematycznie uczestniczyć w organizowanych spotkaniach z rodzicami i interesować się osiągnięciami edukacyjnymi swego dziecka;
 - 8) współpracować z nauczycielami i wychowawcą oddziału w rozwijaniu osobowym ich dziecka;
 - 9) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 10) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
 - 11) zgłaszać do wychowawcy lub sekretariatu Szkoły nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni;
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w Szkole najpóźniej w terminie do 7 dni od dnia nieobecności;
 - 13) systematycznie kontrolować dziennik elektroniczny oraz dzienniczek swojego dziecka.
2. Ponadto rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) poinformowania Dyrektora Szkoły obwodowej, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o miejscu i formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez ich dziecko, jeśli nie uczęszcza do Szkoły macierzystej.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;

- 4) objęcie dziecka rocznym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
4. Zebrania oddziałów są protokołowane.
 5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań z rodzicami oraz informuje o obowiązujących zasadach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.
 7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: dziennik elektroniczny, telefon, pocztę e-mailową lub pocztę tradycyjną.
 8. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla ich dziecka ocenach zachowania na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej oraz na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rocznym poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
 9. uchylony.
 10. uchylony
 11. uchylony
 12. Rodzice, którzy unikają kontaktu ze Szkołą, nie czytają informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego i nie biorą udziału w organizowanych spotkaniach z rodzicami, nie mają prawa do zgłaszania uwag i zastrzeżeń dotyczących nieznamośći prawa szkolnego czy pracy Szkoły.
- § 110.1.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
- § 111.1.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły i wychowawcy uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności

- § 112.1.** Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu lub na określonych godzinach na pisemną prośbę rodziców wysłaną przez moduł „wiadomości” w dzienniku elektronicznym lub ustną przedstawioną osobiście prośbę rodzica, po wypełnieniu przez rodzica pisemnego wniosku o zwolnienie ucznia z zajęć.
2. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć na podstawie zgłoszenia telefonicznego.
 3. Zgodę na zwolnienie ucznia z zajęć wydaje wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel zaznacza nieobecność zwolnionemu uczniowi i ją usprawiedliwia.

4. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek zgłoszenia nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni do wychowawcy klasy lub sekretariatu Szkoły najpóźniej w drugim dniu nieobecności.
5. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole w terminie 7 dni od zakończenia tej nieobecności.
6. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje nauczyciel wychowawca na pisemną prośbę rodziców lub prośbę ustną przedstawioną osobiście przez rodzica.
7. Prośba o zwolnienie ucznia z zajęć lub usprawiedliwienie nieobecności powinna być wpisana przez rodzica w dzienniczku ucznia lub wysłana przez moduł „wiadomości” w dzienniku elektronicznym.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 113.1. Szkoła tworzy własny ceremoniał.

2. Szkoła posiada sztandar, który jest wprowadzany w czasie ważnych uroczystości szkolnych lub państwowych.
3. Sztandar wprowadzany jest przez poczet sztandarowy składający się z wybranych uczniów z najstarszych klas. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie, którzy są wzorem do naśladowania.
4. Po wprowadzeniu sztandaru śpiewany jest hymn państwowy.
5. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy.
6. uchylony.
7. W uroczystościach szkolnych, w tym uroczystościach z okazji świąt państwowych biorą udział wszyscy uczniowie i nauczyciele. Mogą w nich uczestniczyć również rodzice i zaproszeni goście.
8. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar Szkoły.
9. Sztandar Szkoły jest przechowywany w gablocie w Izbie Pamięci. Jest otaczany szczególną czcią przez uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.
10. Szkoła jest organizatorem uroczystości poświęconych Janowi Pawłowi II dla społeczności szkolnej i lokalnej oraz konkursów związanych z Jego osobą. Uczniowie biorą aktywny udział w obchodach Dni Szkoły oraz uroczystościach poświęconych Patronowi.
11. W Szkole w Izbie Pamięci gromadzone są pamiątki poświęcone Patronowi Szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114.1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej Szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
3. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy Szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
4. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
5. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
6. uchylony
7. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

