



**Statut Szkoły Podstawowej
im. Wandy Rutkiewicz
w Duchnicach**

Spis treści

Rozdział 1	Informacje o szkole	3
Rozdział 2	Funkcjonowanie szkoły	6
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje	18
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły	27
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	37
Rozdział 6	Uczniowie szkoły	49
Rozdział 7	Warunki i sposoby oceniania uczniów szkoły	56
Rozdział 8	Egzamin ósmoklasisty	75
Rozdział 9	Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego	77
Rozdział 10	Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	85
Rozdział 11	Ceremoniał Szkoły	86
Rozdział 12	Postanowienia końcowe	87

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1. [Nazwa szkoły]

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: SP Duchnice.

§ 2. [Informacje ogólne]

Szkoła Podstawowa im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną działającą w oparciu o przepisy ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2022r., poz. 935).

4. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi, realizującymi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Duchnickiej nr 25, siedzibą oddziałów przedszkolnych jest budynek przy ulicy Parkietowej nr 30.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Ożarów Mazowiecki.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Ożarów Mazowiecki.
9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
11. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji i funkcjonowania oddziału przedszkolnego znajdują się w Rozdziale 9.

§ 3. [Inne informacje o szkole]

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziane dla niej w odrębnych przepisach ramowe plany nauczania
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom, o których mowa w ust. 9 szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt.3;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 3) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania uzdolnionych uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
12. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz edukacja zdrowotna, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
 15. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
 16. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 17. Szkoła prowadzi e-dziennik.
 18. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej 2 dni szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 19. Szkoła wydaje uczniom e-legitymacje szkolne oraz stwarza możliwość korzystania z mLegitymacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Funkcjonowanie szkoły

§ 4. [Cele i zadania szkoły]

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te obejmują:

- 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
- 2) organizację procesów edukacyjnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, koncepcji pracy i rozwoju- dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły poprzez organizację zajęć świetlicowych, możliwość spożywania posiłków;
- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
- 9) chroni przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia, likwidowanie go we współpracy z Rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
- 10) zapewnia bezpieczne warunki przebywania uczniów w szkole;
- 11) szkoła organizuje zajęcia z udzielania pierwszej pomocy w ramach godzin wychowawczych w oddziałach IV-VII, w ramach edukacji dla bezpieczeństwa dla klas VIII.

4. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne w postaci papierowej lub;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

5. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów IV- VIII nauczyciel wychowania fizycznego przeprowadza, raz w ciągu roku szkolnego, w każdym oddziale testy sprawnościowe i wpisuje je do ewidencji „Sportowe talenty”.

§ 5. [Sposób realizacji celów i zadań szkoły]

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów i możliwości lokalowych szkoły;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców – na zajęcia specjalistyczne,
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce,
- 6) umożliwienie uczniom o szczególnych uzdolnieniach pracy według indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) zaburzeń zachowania lub emocji;

- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest również dla rodziców uczniów oraz nauczycieli. Polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodowego, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy rodzica, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia, w miarę możliwości;
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę możliwości.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze dostosowane odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych budynek szkoły jest zamknięty;
 - 2) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
 - 3) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły;
 - 5) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
 - 6) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa. Na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;

- 7) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
- 8) ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z zajęć, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia, którzy mają obowiązek osobistego odbioru dziecka ze szkoły;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych przebywającymi na stołówce szkolnej, opiekę sprawują wychowawcy oddziałów;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 13) administrator sieci komputerowej szkoły zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych w oddziałach I-III, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni lub świetlicy szkolnej;
- 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
- 18) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie;
- 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po godzinie 8.00 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych

poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi szkoły;

3. konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
4. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określił Standardy oraz Procedurę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, gdzie ustalił:
5. standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
6. standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
7. standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
8. standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
9. standardy bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
10. sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
11. sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
12. sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych.

§ 8.

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę. Wycieczka piesza po okolicy powinna być wpisana przez nauczyciela do książki wyjść znajdującej się u woźnej w recepcji;
 - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
 - 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej wymagana jest pisemna zgoda rodziców ucznia.

§ 9.

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 4) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 5) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na placu apelowym wg ustalonego dodatkowego harmonogramu;

- 6) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, przebieralnie, sanitariaty;
- 7) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 8) dyżur jest pełniony aktywnie;
- 9) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają nakazy i zakazy oraz egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 10) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora szkoły;
- 11) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

§ 10.

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) lub osobę przeszkoloną do udzielania pierwszej pomocy, Dyrektora szkoły oraz rodziców;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) szczegółowe postępowanie w razie wypadku określa procedura dostępna w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły i rodziców ucznia.

§ 11.

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 12.

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 13.

1. Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu poprzez Samorząd szkolny, który powołuje Radę Wolontariatu.
2. Rada wolontariatu opracowuje roczny plan pracy szkolnego wolontariatu, w którym wyznacza działania spójne z potrzebami środowiska szkolnego i lokalnego.
3. Nad działalnością Rady Wolontariatu czuwa koordynator.
4. W ramach działalności Rady Wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy zgłaszane przez społeczność uczniowską;
 - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 14.

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Program Wychowawczo- Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 15.

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 16.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:

1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;

a) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);

2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;

3) na pisemny wniosek wychowawcy oddziału za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 17. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki]

1. Rodzice /Opiekunowie Prawni dziecka, dalej kiedy jest mowa o Rodzicach mamy na myśli również Opiekunów Prawnych dziecka.

2. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.

3. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości Statutu szkoły, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;

3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;

4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;

5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

6) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę formach poszerzania i rozwijania kompetencji rodzicielskich (spotkania, prelekcje, warsztaty);

7) aktywnego współdziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;

- 8) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 10) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i edukacji informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach Zespołu udzielającego pomocy psychologiczno– pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach Zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywania Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia;
- 18) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, otrzymują kopie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia;
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 20) przekazania Dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 21) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 22) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora szkoły;
- 23) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 24) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 25) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziałów I-III.

§ 18.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni jako:
 - a) zebranie/a ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach godzin konsultacji;
 - d) indywidualne konsultacje i rozmowy z inicjatywy rodziców, wychowawcy świetlicy, nauczyciela;
 - e) zajęcia otwarte;
 - f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody;
 - g) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w e- dzienniku;
 - b) zapisy w zeszyte przedmiotowym;
 - c) korespondencja listowna, mailowa;
 - d) informacja przekazana przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora szkoły.

§ 19.

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
 - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców (na prośbę wychowawcy w zebraniu może uczestniczyć dziecko);
 - 7) stawienia się w szkole na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczyciela, wychowawcy, kierownika świetlicy, pedagoga, psychologa, Dyrektora szkoły dotyczącego spraw ich dziecka;
 - 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;

9) bieżącej kontroli zapisów w e- dzienniku;

10) wpisywania do e- dziennika wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.

2. W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i nie reagowania na wezwania szkoły - Dyrektor może skierować sprawę do Sądu- Wydział Rodzinny i Nieletnich.

3. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 20.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym odpowiednią ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa organ prowadzący.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo- zadaniowe i wychowawcze;
- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia rewalidacyjne, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.

1. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 5) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 7) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25.

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;

§ 26.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 4) uchwala regulamin swojej działalności;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 11) uchwala zmiany Statutu szkoły.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

7) opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 8) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 9) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 10) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 11) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 12) wybiera delegatów do Rady szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 13) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 14) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 31.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, członków Rady Pedagogicznej w liczbie co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej

§ 32.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 33.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.

§ 34.

1. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
- 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

2. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 35.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych oddziałów członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu.

3. Do zadań Samorządu uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno–krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
- 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

4. Do kompetencji opiniujących Samorządu uczniowskiego należy:

- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;
 - b) wzoru jednolitego stroju;

5. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu.

8. Działalność Samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 36.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.

3. 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.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.

§ 37.

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala Dyrektor szkoły.

§ 38.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 39.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust 2 Dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 40.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednego oddziału jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia ustalonego w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny. Drugie półrocze trwa do najbliższego piątku po 20 czerwca (w zależności od terminu ferii zimowych przypadających dla województwa mazowieckiego, terminy te mogą ulec zmianie).
3. W przypadku ogłoszenia stanu epidemii, pandemii oraz innych zagrożeń zdrowia lub życia, Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną może wprowadzić nauczanie hybrydowe lub zdalne według zasad określonych odrębnymi przepisami i regulaminami.
4. Zajęcia w innej formie w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego rodzaju niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub;
- 2) wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
- 4) wykonanie określonych działań;
- 5) w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4.

§ 41.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 42.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 43.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I-III są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy-I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły lekcje religii organizuje dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danego oddziału lub klasy. Jeśli na lekcje religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, naukę prowadzi się w grupie międzyoddziałowej. Naukę religii można także prowadzić w grupie międzyoddziałowej obejmującej odpowiednio:
 - 1) uczniów oddziałów lub klas, w których na lekcje religii zgłosiło się nie mniej niż 7 uczniów;
 - 2) uczniów oddziałów lub klas, w których na lekcje religii zgłosiło się nie mniej niż 7 uczniów oraz uczniów oddziałów, w których na lekcję religii zgłosiło się mniej niż 7 uczniów;
 - 3) utworzone w powyższy sposób grupy nie mogą przekraczać:
 - a) 25 dzieci w przedszkolu, w grupie międzyoddziałowej,
 - b) 25 uczniów klas I-III szkoły podstawowej, w grupie międzyoddziałowej,
 - c) 28 uczniów klas IV-VI lub VII-VIII, szkoły podstawowej, w grupie międzyoddziałowej,
8. uchylony

§ 44.

1. W oddziałach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora szkoły.
4. uchylono
5. uchylono
6. uchylono
7. uchylono
8. uchylono
9. uchylono

§ 45. [Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)]

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów oddziałów I-III,-
 - 3) zajęcia wyrównawcze;
 - 4) zajęcia wychowawczo- profilaktyczne (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) prowadzenie chóru lub zespołu wokalnego;
 - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
 - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
 - 11) wolontariat;
 - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 46.

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 8.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 47.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 48.

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust.3, pkt 7, 9, 10 jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 49. [Świetlica szkolna]

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do szkoły organizowana jest opieka w świetlicy szkolnej.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji religii i basenu.

§ 50.

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

- 1) grupy uczniów jednego oddziału;
- 2) uczniów z dwóch oddziałów o niewielkiej rozpiętości wieku;
- 3) uczniów z trzech lub więcej oddziałów o różnym wieku.

2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów na jednego wychowawcę.

3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.

4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
- 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 51.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i przygotowania się do zajęć lekcyjnych;
- 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, nauczycielami i nauczycielami specjalistami.

§ 52.

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;

- 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (za dziecko powierzone opiece uważa się dziecko, które zgłosiło się lub zostało przyprowadzone do świetlicy),
- 4) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 53.

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 54.

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor szkoły w Regulaminie świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
3. Świetlica szkolna prowadzi dokumentację w postaci: rocznego planu pracy, dzienników zajęć grup świetlicowych, kart zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
4. Wszelkie zmiany dotyczące korzystania ucznia ze świetlicy muszą być przekazane wychowawcy świetlicy pisemnie (z datą zmiany).

§ 55.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna w której uczniowie spożywają obiady.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 56. [Biblioteka szkolna]

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
5. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz czytelnia.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programów nauczania i projektów realizowanych przez Szkołę;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły.
8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor szkoły.

§ 57.

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

§ 58.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;

- 6) przedstawiania informacji na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 8) współpracy z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi lub pedagogicznymi;
 - 9) tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjnej;
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej;
 - 7) czuwania nad procesem wypożyczania i zwrotów podręczników dotacyjnych, który regulują osobne przepisy;
 - 8) Sprawowania nadzoru nad procesem wypożyczenia i zwrotu podręczników dotacyjnych.

§ 59.

1. W szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 6) czasopisma popularno-naukowe;
 - 7) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w szkole.

6. Godziny pracy czytelní dostosowane są do planu zajc obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizacj pracy czytelní określa, regulamin biblioteki szkolnej.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 60.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 61. [Zakres zadań wicedyrektora szkoły]

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora szkoły powierza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) kalendarza imprez szkolnych.
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;

- 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
- 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla oddziałów przedszkolnych, wychowawców i nauczycieli oddziałów I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego i nauczycieli specjalistów;
- 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów oddziałów I –VIII;
- 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
- 10) wnioskuję do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
- 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
- 12) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor szkoły.

§ 62. [Zakres zadań nauczyciela współorganizującego proces nauczania]

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie.
2. Nauczyciel współorganizujący wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 3) uczestniczy w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 63. [Zakres zadań nauczyciela]

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;

- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) zgłaszania innowacji i projektów dotyczących eksperymentów pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 6) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 7) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo- Profilaktycznym;

- 9) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 10) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
- 11) przestrzeganie zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 12) powierzone mu mienie szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64. [Zakres zadań wychowawcy oddziału]

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

2. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 3) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - f) współpracuje z nauczycielami specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca oddziału jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 65.

1. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego (e-dziennika), arkuszy ocen i innej ustalonej dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca oddziału ustala spójne z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą .
4. Wychowawca oddziału ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów;
5. Wychowawca oddziału koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.

§ 66.

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy oddziału polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu Planu Pracy Wychowawcy na dany rok szkolny;
 - 2) monitorowaniu systematycznego uczęszczania uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca oddziału odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) realizację Planu Pracy Wychowawcy;
 - 3) pomoc dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, wyjść.

§ 67. [Zakres zadań doradcy zawodowego]

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oddziałów opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w; Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 68. [Zakres zadań terapeuty pedagogicznego]

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu, szkoły;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) 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, szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68. a [Zakres zadań logopedy szkolnego]

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, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:
 - 3) 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, szkoły;

- 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 69. [Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego]

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 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:
 - 1) 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,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 69. a [Zakres zadań pedagoga specjalnego]

1. 1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - 2) 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 uczestnictwa w życiu szkoły,

- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) 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 nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. 3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5. 5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pielęgniarką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.;

6. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, szkoły w zakresie zadań określonych w ust. 1–5.

§ 70. [Zakres działań lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli]

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
- 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
- 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
- 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli;
- 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w szkole.

§ 70. A [Zakres zadań kierownika świetlicy]

1. uchylono
2. uchylono
3. uchylono
4. uchylono
5. Zakres obowiązków kierownika świetlicy:
 - 1) organizacja pracy świetlicy;
 - 2) opracowanie wewnętrznych dokumentów: regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do przebywania w świetlicy;
 - 3) kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli ~~wychowawców~~ świetlicy szkolnej;
 - 4) zatwierdzanie rocznych planów zajęć grup świetlicowych;
 - 5) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
 - 6) nadzorowanie przydziału dzieci do poszczególnych grup świetlicowych;
 - 7) podejmowanie decyzji związanych z godzinami pracy świetlicy i nauczycieli świetlicy;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w świetlicy szkolnej;
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
 - 10) realizacja planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy;
 - 11) opracowanie terminarza i założeń obserwacji zajęć świetlicowych;
 - 12) współpraca z wychowawcami oddziałów, rodzicami dzieci, Dyrektorem szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
 - 13) rozstrzyganie spraw spornych związanych z pracą świetlicy oraz skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, dotyczących świetlicy;
 - 14) dbałość o odpowiednią liczbę druków szkolnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania świetlicy, np. dziennik zajęć świetlicowych;
 - 15) czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej związanej z pracą świetlicy szkolnej;
 - 16) wykonywanie czynności biurowo-administracyjnych;
 - 17) dysponowanie powierzonym mieniem szkolnym;
 - 18) podpisywanie odpowiedniej kategorii pism i dokumentów związanych z pracą świetlicy szkolnej;

- 19) dysponowanie funduszami związanymi z funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
- 20) uchylono;
- 21) realizowanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

6. § 71. [Zespoły nauczycielskie]

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentacje zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
4. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
5. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 72.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;

- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 73.

1. Nauczyciele, którym powierzono oddział tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą.

§ 74. [Zakres zadań pielęgniarki szkolnej]

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
 - 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
 - 6) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc.
3. Dokumentacja medyczna ucznia przechowywana jest przez okres pobierania nauki w szkole. W przypadku zmiany szkoły dokumentację medyczną odbierają rodzice.

§ 75. [Pracownicy niepedagogiczni]

1. Szkoła zatrudnia:

- 1) pracowników administracji: sekretarz, kierownik administracyjny;
 - 2) pracowników obsługi: woźna, pomoc kuchenna, starsze sprzątaczkę, robotnik gospodarczy, pomoc administracyjna, sekretarka.
 - 3) asystenta międzykulturowego
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§75. a [Zakres zadań asystenta międzykulturowego]

1. Zakres zadań asystenta międzykulturowego obejmuje:
 - 1) wspieranie dziecka niebędącego obywatelem polskim w adaptacji w nowym otoczeniu;
 - 2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z Dyrektorem szkoły lub nauczycielami szkoły;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci niebędących obywatelami polskimi;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów związanych z różnicami kulturowymi, religijnymi itp.
 - 5) dostarczanie nauczycielom szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 6) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 76.

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia szkoły.
2. uchylono
3. Do podstawowych praw ucznia szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do informowania na bieżąco o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) prawo do uzyskiwania informacji najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio- na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu;
- 14) prawo do uzyskania pomocy materialnej;
- 15) prawo do dostępu do ciepłego posiłku;
- 16) prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 17) prawo do uczestniczenia w życiu szkoły i działalności samorządu uczniowskiego;
- 18) prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 19) prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prawo do korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka.

4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

5. (uchylony)

6. Tryb składania skarg.

- 1) w przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i zgłosić ten fakt Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich;
- 2) w przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły notatkę należy przekazać bezpośrednio do Dyrektora szkoły;
- 3) Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 4) w ciągu 7 dni Dyrektor powołuje zespół interwencyjny. Członkami zespołu interwencyjnego nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie;
- 5) zespół przedstawia plan pomocy dziecku zgodnie z systemem procedur dotyczącym podejmowania działań interwencyjnych określony w Standardach Ochrony Małoletnich;

7. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
8. Tryb składania skarg:
 - 1) skargę w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej uczeń lub rodzic składa do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia naruszenia praw ucznia;
 - 2) Dyrektor w obecności psychologa lub pedagoga przeprowadza rozmowę z osobami których dotyczy skarga (nauczyciel, uczeń, rodzic) zachowując bezstronność i poufność;
 - 3) Dyrektor ustala czy skarga jest :
zasadna
częściowo zasadna
bezzasadna
 - 4) w przypadku, gdy skarga jest częściowo zasadna lub zasadna podejmuje działania naprawcze lub dyscyplinujące;
 - 5) Dyrektor pisemnie informuje w ciągu 30 dni osobę składającą skargę o podjętych działaniach lub wykazuje bezzasadność skargi;
 - 6) Dyrektor w piśmie wyjaśniającym podaje informację o możliwości odwołania się do organu prowadzącego lub właściwego Kuratorium Oświaty.

§ 77.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw innych uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń nauczycieli, pracowników szkoły i Dyrektora szkoły;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wulgarności;

- c) nie stosowanie agresji i przemocy, psychicznej, słownej i fizycznej;
- d) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
- e) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
- f) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia; zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów, stosowania środków psychoaktywnych, napojów energetycznych oraz innych używek zagrażających zdrowiu i życiu;
- 10) dbanie o ład i porządek: przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej, nie używanie wulgaryzmów;
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i zmianę obuwia;
- 13) przebywanie w czasie trwania przerw międzylekcyjnych na tym piętrze, na którym odbywać się będą kolejne zajęcia;
- 14) po dzwonku na lekcję ustawianie się pod salą lekcyjną i oczekiwanie na nauczyciela;
- 15) nie wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu (ostrych narzędzi, materiałów pirotechnicznych, wskaźników laserowych);
- 16) nie opuszczanie terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych;
- 17) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- 18) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 19) informowanie Dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 20) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie do 14 dni od ich powstania u wychowawcy oddziału;
- 21) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora szkoły.
- 22) przestrzeganie zapisów i postanowień zawartych w Statucie szkoły, regulaminów szkolnych, zarządzeń Dyrektora szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. Uczniom nie wolno zapraszać obcych osób do szkoły (w tym uczniów z innych szkół), chyba, że uzyskali na to zgodę wychowawcy lub nauczyciela).

4. Strój ucznia w szkole nie może zawierać elementów prowokacyjnych, wyzywających, obraźliwych, nawołujących do przemocy, nietolerancji oraz elementów niebezpiecznych, stwarzających zagrożenia dla zdrowia.

5. Podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, uczniów obowiązuje strój odświętny/ galowy: ciemne spodnie/spódnica i biała koszula/bluzka.
6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły. Jeśli to zrobi, szkoła ma prawo zawiadomić Straż Miejską (Patrol Szkolny).
7. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
12. Dyrektor szkoły może zawiadomić Straż Miejską (Patrol szkolny), Policję i Sąd- Wydział Rodzinny i Nieletnich, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu, jest zdemoralizowany, a jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły.
13. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 78.

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.
 - 6) 100% frekwencję;
 - 7) wzorową postawę (odwagę);
 - 8) działanie w ramach Tutoringu młodzieżowego
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała ustana nauczyciela lub wychowawcy w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela lub wychowawcy skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;

- 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) dyplom.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.2, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Jeśli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej dziecku nagrody:
- 1) w terminie 3 dni od otrzymania nagrody składa do Dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje zespół do rozpatrzenia wniosku;
 - 3) zespół dokonuje analizy wniosku i udziela odpowiedzi;
 - 4) Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni udziela odpowiedzi wnioskodawcy.

§ 79.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 77 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy (uwaga ustna);
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy lub nauczyciela zapisane w dzienniku (uwaga pisemna);
 - 3) nagana wychowawcy oddziału z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 5) pozbawienie ucznia funkcji pełnionej w samorządzie szkolnym (jeśli taką funkcję pełni, karę nakłada Dyrektor szkoły), lub klasowym (jeśli taką funkcję pełni, karę nakłada wychowawca oddziału);
 - 6) wykonanie dodatkowych zadań lub pracy na rzecz szkoły pod nadzorem nauczyciela, który karę nakłada. Nałożenie kary w formie prac porządkowych na rzecz szkoły odbywa się za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 7) zawieszenie w przywilejach oraz imprezach ogólnoszkolnych lub klasowych (dyskotekach, wyjściach do kina, teatru, itp.) na okres od jednego do dziesięciu miesięcy, nakłada odpowiednio Dyrektor lub wychowawca oddziału;
 - 8) przeniesienie do równoległego oddziału (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, decyzją Dyrektora w porozumieniu z wychowawcą oddziału).
2. Naganę Dyrektora szkoły nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminie jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
- 1) Odwołanie składa jego rodzic na piśmie lub ustnie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania kary;

- 2) Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim;
- 3) komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jej wniesienia;
- 4) rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów;
- 5) przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje ukaranego ucznia i Dyrektora. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne;
- 6) z czynności postępowania komisji odwoławczej sporządza się protokół;
- 7) Dyrektor stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę;

4. uchylony

5. Dyrektor szkoły, na każdym etapie postępowania odwoławczego posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby. Straż Miejską, Policję- Sąd Wydział Rodzinny i Nieletnich.

9. Na podstawie opiniującej uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:

- 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
- 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
- 4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
- 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 6) dopuścił się kradzieży;
- 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego;
- 8) wszedł w konflikt z prawem;

- 9) jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 10) zastrasza i szantażuje uczniów, dopuszcza się wymuszania pieniędzy lub innej cudzej własności.
10. Ukaranego ucznia, zobowiązuje się do określonego postępowania (w zależności od rodzaju przewinienia). O fakcie tym informuje się jego rodziców. W ramach zobowiązania uczeń ma obowiązek:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym;
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość lub poniesioną stratę.
11. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
12. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

Rozdział 7

Warunki i sposoby oceniania uczniów szkoły

§ 80.

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, przedstawia przedmiotowe zasady oceniania, informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Wychowawca informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 81.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
2. Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć:
 - 1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 82.

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych klas I-III ustala Rada Pedagogiczna.
2. Ocenę bieżącą i śródroczną, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
 - 1) ocena celująca – 6 – cel;
 - 2) ocena bardzo dobra – 5 – bdb;
 - 3) ocena dobra – 4 – db;
 - 4) ocena dostateczna – 3 – dst;
 - 5) ocena dopuszczająca – 2 – dop;
 - 6) ocena niedostateczna – 1 – ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia.
4. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym(e- dzienniku) oddziału w formie cyfrowej. Ocenę klasyfikacyjną w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny (e-dziennik), w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oceny:
 - 1) „6” oznacza, że uczeń, w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określonego programem nauczania, swobodnie nimi operuje, potrafi je wykorzystać w praktyce;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;

- 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.

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

§ 83.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania: na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, uczniów oddziału oraz ucznia- wychowawca oddziału.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

1) klasy I-III szkoły podstawowej:

- a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w e- dzienniku według ustalonej skali ocen w § 82 ust.5;
- b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
- c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym(e- dzienniku) oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego;
- d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza);

2) Klasy IV-VIII szkoły podstawowej:

- a) składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
- b) przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - sprawdziany pisemne,
 - kartkówki,
 - wypracowanie,
 - odpowiedzi ustne,
 - aktywność ucznia podczas zajęć,
 - projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
 - test,
 - referat,
 - karta pracy,

- praca w grupach,
 - praca samodzielna,
 - prezentacja indywidualna i grupowa,
 - testowanie sprawności fizycznej,
 - opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - wytwory pracy własnej ucznia,
 - praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych,
 - obserwacja ucznia.
- c) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
- mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna,
 - od 30% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca,
 - od 51% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna
 - od 75% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra,
 - od 90 % do 94% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra,
 - od 95% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.

§ 84.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom w/w dokumentację udostępnia się poprzez wgląd, zrobienie notatek, wykonanie zdjęcia dokumentu.
2. Uchylono
3. Uchylono
4. Sprawdziany ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły.
5. Sprawdziany ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 85.

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;

- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) uchylono
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje na zasadach określonych w par. 84

§ 86.

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 dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
5. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
6. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
7. uchylono

§ 87.

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował materiał przewidziany w podstawie programowej;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej powiatowym;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia,
 - e) ocena celująca w klasyfikacji rocznej jest wynikiem całorocznej, systematycznej pracy ucznia wystawiona na podstawie uzyskanych ocen cząstkowych.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) pracuje systematycznie.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 88.

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Uczeń ma prawo do 3 nieprzygotowań do zajęć w półroczu. W przypadku przedmiotów realizowanych w ciągu 1 lub 2 godzin tygodniowo, ma prawo do jednego nieprzygotowania w półroczu.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 89.

1. Skalę ocen śródrocznych i rocznych z zachowania dla klas I-III ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - pop;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału (e-dzienniku) z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 90.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 91.

1. Oceny śródroczne i roczne zachowania w klasach IV – VIII, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej i bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) zawsze wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków, wynikających ze Statutu,
 - b) dba o dobre imię szkoły,
 - c) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - d) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej (nie używa wulgaryzmów),
 - f) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej,
 - g) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska, bierze udział w pracach wolontariatu szkolnego
 - h) godnie, z oddaniem i pasją reprezentuje szkołę w trakcie występów artystycznych, sportowych, olimpiad naukowych, konkursów przedmiotowych, wykładów, debat i konferencji,
 - i) prezentuje wzorowe postawy moralne i społeczne, godne naśladowania: pomaga innym, szczególnie słabszym,
 - j) jest wzorem do naśladowania dla innych,
 - k) nie ma uwag,
 - l) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - m) stosuje się do procedury używania telefonów komórkowych w szkole,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
 - a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych,
 - b) bierze udział w konkursach szkolnych,
 - c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - d) wygląd ucznia nie wzbudza zastrzeżeń,
 - e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej (nawykowo używa zwrotów grzecznościowych),
 - f) panuje nad emocjami,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - g) dba o dobre imię szkoły: mienie i tradycje szkolne,
 - h) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami,
 - i) dba o siebie i innych, nie naraża siebie i innych na utratę zdrowia bądź życia,
 - j) powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo,
 - k) uchylono

- l) dba o piękno mowy ojczystej (nie używa słów i zwrotów wulgarnych),
 - m) zawsze z szacunkiem i w sposób kulturalny odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
 - n) regularnie przygotowuje się do lekcji,
 - o) nie ulega nałogom, prowadzi zdrowy tryb życia,
 - p) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - q) nie przestrzega procedury używania telefonów komórkowych w szkole,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy,
 - b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników szkoły i kolegów,
 - c) zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią,
 - d) stara się punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - e) nie przestrzega procedury używania telefonów komórkowych w szkole,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen,
 - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę,
 - e) (uchylono),
 - f) nie przestrzega procedury używania telefonów komórkowych w szkole
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej a ponadto:
- a) jest agresywny i wulgarny,
 - b) ulega nałogom (alkohol, papierosy, e- papierosy, substancje odurzające, dopalacze i inne),
 - c) dopuścił się kradzieży, wymuszenia, zastraszania,
 - d) (uchylono).
 - e) nie przestrzega procedury używania telefonów komórkowych w szkole

§ 92.

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, specjalistów, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;

- 3) uchylono
 - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.
2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 93.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) informowanie ucznia najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
 - 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
 - 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;

- 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

§ 94.

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) uchyłono;
 - 3) uchyłono;
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 95.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 96.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 77 ust.2. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu oddziału, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 97.

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny. Wymagania dostępne są na stronie internetowej szkoły;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie:
 - (-) w e- dzienniku na bieżąco;
 - (-) listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych poprzez e-dziennik.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca oddziału poprzez e-dziennik.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej (podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji), informuje ustnie ucznia i dokonuje stosownego wpisu w e- dzienniku o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej;
 - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat szkoły;

- 2) przekazanie informacji podczas zebrania z rodzicami ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
- 3) zapis w e-dzienniku.

6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 98. [Klasyfikowanie]

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na piśmie lub mailem na adres rodzica.

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

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki: z plastyki, muzyki, techniki, informatyki wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony –jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału;
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 99. [Promowanie]

1. Uczeń oddziału klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału ~~klasy~~ przez ucznia klasy I-III . Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału ~~klasy~~ I-II do oddziału ~~klasy~~ programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału ~~klasy~~ następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy oddziału programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć;
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału ~~klasy~~.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, na świadectwie szkolnym umieszcza się ocenę zarówno z religii jak i etyki.
12. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. 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.
14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
15. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 100. [Egzamin poprawkowy]

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek rodziców.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony -przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

9. 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 jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 101. [Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych]

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

2. Zastrzeżenia o których, jest mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Jednak nie może być przeprowadzony później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, 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 w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół, o którym jest mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 102. [Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

1. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia muszą mieć formę pisemną oraz zawierać uzasadnienie.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły i nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Komisja w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona, 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.

10. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 8

Egzamin ósmoklasisty

§ 103.

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty trwa trzy dni i jest przeprowadzany w formie pisemnej, obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
 - 1) Uchylono
4. rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym - w maju;
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
7. uczniowie z Ukrainy w roku szkolnym 2024/2025 mogą zrezygnować ze zdawania egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego. Informacja o rezygnacji powinna wpłynąć do Dyrektora szkoły nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty czyli nie później niż do 10 lutego 2025 r.

§ 104.

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
 - 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;

- 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 105.

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
3. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła

Rozdział 9

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 106.

Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 39 ust.1, 2, 3 niniejszego statutu.

1. Oddział przedszkolny jest placówką nieferyjną.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 7.00- 17.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Realizacja podstawy programowej w oddziale przedszkolnym wynosi 5 godzin dziennie i odbywa się w godzinach 8.30-13.30.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
9. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy oddziału.

§ 107.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor szkoły.

5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 108.

1. Celem nauczania i wychowania w oddziale przedszkolnym jest w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) wdrażanie do społecznie akceptowalnych wzorów i norm postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 109.

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
- 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
- 3) system ofert edukacyjnych;
- 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;

- 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 6) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające 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;
- 8) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział 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.

3. W oddziale przedszkolnym:

- 10) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 11) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 12) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 110.

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki 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 we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 111.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) stwarza atmosferę akceptacji;
- 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 112.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli.

2. Nauczyciele oddziału przedszkolnego odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

3. 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 Informacyjną 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.

4. 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).

5. 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, planują i koordynują jej przebieg;
- 4) współpracują ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 113.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego program z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;

- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 114.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 115.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - d) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - e) uchylono;
 - f) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - g) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - h) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
 - i) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - j) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 4) wystąpienia do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 5) wystąpienia do Dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 116.

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań (dziecko może uczestniczyć w tych spotkaniach na wyraźne życzenie wychowawcy);
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką szkolną w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 117.

1. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają osobiście rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego oraz z oddziału przedszkolnego do domu.
3. Rodzice na początku września składają pisemne oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym szczególnie: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

5. Upoważnienie, o którym mowa w punkcie 4 jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub może mieć charakter jednorazowy. Upoważnienie może być zmieniane lub anulowane.
6. Osoba odbierająca dziecko powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie pracownika oddziału przedszkolnego, okazać go.
7. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice przyprowadzają dziecko do oddziału przedszkolnego w godzinach 7.00- 8.30.
9. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu osobistego przekazania dziecka pracownikowi oddziału przedszkolnego przy drzwiach wejściowych do budynku.
10. Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 17.00.
11. Dzieci z grupy wywołuje się za pomocą domofonu zewnętrznego znajdującego się przy drzwiach wejściowych lub osobiście z placu zabaw.
12. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka przez pracownika przy drzwiach wejściowych lub placu zabaw.
13. Pracownik oddziału przedszkolnego może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać wskazuje, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest w stanie po spożyciu alkoholu, użyciu narkotyków lub innych środków psychoaktywnych).
14. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem 0,5 godziny.
16. Po upływie czasu wskazanego w pkt. 15, powiadamia się Policję o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami.
17. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 118.

1. Szkoła może wprowadzać nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
3. Udział nauczycieli w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi wniosek o wdrożenie innowacji pedagogicznej, w terminie do 15 września danego roku szkolnego oraz dołącza do niego opis innowacji zawierający:
 - 11) tytuł innowacji;
 - 12) nazwisko autora;
 - 13) uzasadnienie innowatorskiego działania;
 - 14) cele innowacji;
 - 15) grupę objętą innowacją;
 - 16) czas trwania innowacji;
 - 17) sposób realizacji;
 - 18) przewidywane efekty;
 - 19) ewentualne określenie nakładów finansowych;
 - 20) ewaluację.
5. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
 - 1) do bezpłatnej nauki;
 - 2) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
6. Jeżeli wprowadzenie innowacji wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, wówczas organ prowadzący szkołę musi wyrazić pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
7. W ramach realizacji innowacji pedagogicznej szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, które pomagają wdrażać nowe rozwiązania w procesie kształcenia celem rozwijania kompetencji uczniów.

Rozdział 11

Ceremoniał Szkoły

§ 119.

1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Sztandar szkoły jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek, jak symbolom narodowym. Udział sztandaru oraz jego asysty stanowi ważny element oprawy ceremonialnej uroczystości szkolnych, państwowych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych. Udział ten ma na celu nadanie odpowiedniej rangi uroczystościom oraz podkreślenie ich podniosłego charakteru.
3. Sztandar Szkoły: płat sztandaru szkoły stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 90 × 90 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w koronie. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami.
4. Awers sztandaru ma barwy biało - czerwone. Na tym tle w centrum umieszczony jest wizerunek orła białego w złotej koronie z głową zwróconą w prawą stronę. Pod godłem państwowym w półokręgu widnieje napisz wyszyty złotą nitką: „OJCZYŻNA NAUKA OBOWIĄZEK”.
5. Rewers sztandaru ma zielono- szaro- białe tło, które w całości tworzy krajobraz gór. Centralne miejsce zajmuje wyszywany portret patronki szkoły –Wandy Rutkiewicz. Postać patronki otoczona jest złotym wyszyciem: „SZKOŁA PODSTAWOWA IM. WANDY RUTKIEWICZ” dopełnionym u dołu w linii prostej napisem: „W DUCHNICACH”.
6. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w specjalnej gablocie. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga zachowania właściwego poszanowania.
7. Szczegóły dotyczące ceremoniału szkoły zawarte zostały w dokumencie „Ceremoniał Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach”.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 120.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie szkoły może wystąpić Dyrektor szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzną inicjatywą zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu szkoły regulują:
 - 4) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 5) zasady określone w Statucie.
1. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
2. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelniku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Korespondencję wysyłaną do rodzica listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), po drugiej próbie nieskutecznego dostarczenia uznaje się za skutecznie dostarczoną.