
GMINA WIĄZOWNA

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. CYPRIANA KAMIŁA NORWIDA
W ZAKRĘCIE**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/2025/2026
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. C.K. Norwida w Zakręcie
z dnia 1.09.2025 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Cypriana Kamila Norwida

w Zakręcie

Preambuła

Szkoła Podstawowa im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854 i 1562) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Dział I Informacje ogólne dotyczące szkoły

Rozdział 1. Podmiot i organizacja szkoły

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie.

2. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. C.K. Norwida w Zakręcie.
3. Siedzibą szkoły jest miejscowość Zakręt.
4. Adres szkoły to: ul. Szkolna 11, 05-077 Warszawa.

§ 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. W szkole tworzone są oddziały: wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych, I–VIII: pierwszy etap edukacji – klasy I–III, drugi etap edukacji – klasy IV–VIII.

3. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wiązowna z siedzibą przy ul. Lubelskiej 59.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania monitoringu zawiera *Regulamin Funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie*.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) szkole/szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737,854 i 1562 .)
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie,
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Zakręcie,
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Zakręcie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wiązowna,
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

Dział II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1. Cele szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nadrzędnym celem działań szkoły jest dbałość o wszechstronny i harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów.
3. Celem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem szkoły jest wyposażenie uczniów w:
 - 1) podstawowy zasób wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk bliskich ich doświadczeniom życiowym,
 - 2) umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów.

Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

§ 5

1. Zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła realizuje poprzez:
 - 1.a.1) objęcie bezpłatnym nauczaniem realizującym programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego wszystkich uczniów szkoły,
 - 1.a.2) rozszerzanie zainteresowań uczniów i pogłębianie ich wiedzy poprzez organizację:
 - 1.a.i.a) kół przedmiotowych i zainteresowań w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 1.a.i.b) imprez, wycieczek, „zielonych szkół”, konkursów przedmiotowych itp.;

3) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i tolerancji religijnej,
a w tym:

- 1.a.i.a) uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych,
- 1.a.i.b) uroczyste obchody święta szkoły,
- 1.a.i.c) organizację konkursów i olimpiad,
- 1.a.i.d) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii/etyki;

4) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej, a w tym:

- 1.a.a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe i emocjonalne,
- 1.a.b) umożliwienie wykonania wstępnych badań psychologiczno-pedagogicznych na terenie szkoły poprzez zatrudnianie psychologa,
- 1.a.c) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
- 1.a.d) zapewnienie indywidualnego toku nauczania w uzasadnionych przypadkach,
- 1.a.e) zorganizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
- 1.a.f) zorganizowanie zajęć wyrównawczych,
- 1.a.g) zorganizowanie reedukacji,
- 1.a.h) objęcie zajęciami logopedycznymi uczniów z zaburzeniami mowy,

5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w tym:

- 1.a.a) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych,
- 1.a.b) dostosowanie uczniom objętym kształceniem specjalnym programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie opracowanego dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

1) zapewnienie właściwej opieki uczniom:

- 2.1.a) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw między zajęciami,
- 2.1.b) przebywającym w szkole przed i po lekcjach, w szczególności oczekującym na zajęcia pozalekcyjne,
- 2.1.c) w trakcie wycieczek;

- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez,
- 3) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor dopuszcza programy do realizacji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Programy dopuszczone do realizacji w danej szkole tworzą zestaw szkolnych programów nauczania.
5. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania.
6. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
8. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. W szkole funkcjonują procedury udzielania uczniom pomocy PP stworzone w oparciu o stosowne rozporządzenie MEN.
10. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
11. Na życzenie rodziców w szkole jest realizowana nauka religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki wypełniając stosowny wniosek w momencie podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 2) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora,
 - 3) wnioski i oświadczenia, o których mowa wyżej, przechowywane są w dokumentacji szkoły,
 - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - 5) uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
12. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole organizowane są zajęcia dotyczące wychowania do życia w rodzinie.

13. Zgodnie z obowiązującymi przepisami szkoła zapewnia realizację Standardów Ochrony Małoletnich stanowiących odrębny dokument prawa wewnętrznego szkoły.
14. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) pomieszczenia do nauki,
 - 2) świetlice,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) gabinety terapii psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej,
 - 5) stołówkę szkolną,
 - 6) plac zabaw przeznaczony dla młodszych dzieci,
 - 7) salę gimnastyczną,
 - 8) boiska sportowe z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 9) pracownię komputerową,
 - 10) szatnię,
 - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 6

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb naszego środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz zalecenia polityki oświatowej ogłaszane co roku przez MEN.
2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów,
pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły,
w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Założenia programowe:
 - 1) upowszechnianie zdrowego stylu życia, prawidłowych zasad żywieniowych, profilaktyki chorób i uzależnień,
 - 2) kształtowanie postaw: obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji,
 - 3) wychowanie do wartości: bezpieczeństwo, dyscyplina, kreatywność, odpowiedzialność, miłość, lojalność, nauka, zrozumienie, wspólnota, piękno, sprawiedliwość, mądrość, przyjaźń,

wiedza, uczciwość, poważanie, tradycja, wolność, pasja, niezależność, prawość, rodzina, rozwój, prawda, porządek, patriotyzm.

4. Program uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.
5. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom na zebraniu.
6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Dział III Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy szkoły, zasady ich działania

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

§8

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizowanie uchwał rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 11) opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły – w sytuacjach określonych w przepisach prawa,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych m. in. Standardów Ochrony Małoletnich,
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi,
- 14) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 15) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu,
- 4) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.

5. Dyrektor odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku,
 - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
za bezpieczeństwo pieczęci i dokumentów publicznych,
 - 6) za zgodny z przepisami przebieg awansu zawodowego nauczycieli szkoły.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor szkoły powierza i odwołuje funkcje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły określa wicedyrektorowi zakres obowiązków i kompetencji.
9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi.

Rozdział 3. Rada pedagogiczna

§ 9

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną szkoły podstawowej tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący z uczniami szkoły podstawowej bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) opracowanie i uchwalenie, w porozumieniu z radą rodziców Programu Profilaktyczno-Wychowawczego szkoły,
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian oraz ich uchwalenie,
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych
w wymiarze określonym w przepisach prawa,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Uchwała rady pedagogicznej niezgodna z przepisami prawa zostaje wstrzymana przez dyrektora szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej ustalony przez tę radę pedagogiczną.
12. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Rada pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 10

1. Radę rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 5. Samorząd uczniowski

§ 11

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

Rozdział 6. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 12

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie

dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu,

- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami,
 - 3) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Sytuacje konfliktowe między rodzicami, a nauczycielem powinny być rozwiązywane w kolejności przez:
- 1) wychowawcę klasy,
 - 2) pedagoga szkolnego /psychologa szkolnego,
 - 3) dyrektora szkoły.
8. W przypadku, kiedy dyrektor jest stroną konfliktu każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi ponadto przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Dział IV Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

§ 13

1. Organizacja roku szkolnego:

- 1.a.1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 1.a.2) Koniec pierwszego semestru ustala na ostatni tydzień stycznia w danym roku.
- 1.a.3) W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”,
- 1.a.4) Kalendarz zawiera w szczególności:
 - 1.a.i.a) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - 1.a.i.b) terminy przerw w nauce,
 - 1.a.i.c) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych,
 - 1.a.i.d) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej,
 - 1.a.i.e) terminy zebrań z rodzicami.
- 5) Organizację nauczania w szkole określa szkolny plan nauczania opracowany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły,
- 6) W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły zatwierdza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkolny zestaw programów nauczania,
- 7) Organizację wszystkich zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć,
- 8) Rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny,
- 9) Rozkład zajęć musi obowiązkowo uwzględniać normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 10) Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły związane w szczególności z organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
2. Arkusz organizacyjny:
 - 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły) i potrzeb szkoły,
 - 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych, do 29 maja danego roku,
 - 3) Elementy, jakie powinien zawierać arkusz organizacyjny wynikają z § 17 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
3. System lekcyjny:

- 1) Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział,
- 3) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 3.3.a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 3.3.b) zajęcia rewalidacyjne,
 - 3.3.c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3.3.d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 3.3.e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3.3.f) zajęcia z religii / etyki.
4. Zajęcia w grupach:
 - 1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki,
 - 2) W innych przypadkach podział na grupy jest możliwy tylko za zgodą organu prowadzącego.
5. Czas trwania zajęć:
 - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) W uzasadnionych przypadkach można skrócić czas trwania lekcji do 30 minut lub odwołać część zaplanowanych zajęć,
 - 3) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z uwzględnieniem opracowanego tygodniowego planu lekcji,
 - 4) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut,
 - 5) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć,
 - 6) Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
6. Dokumentacja nauczycieli.
 - 1) Wszyscy nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy,
 - 2) Dokumentacja zajęć w szkole odbywa się w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny również dla: świetlicy, logopedów i terapeutów pedagogicznych. Forma elektroniczna prowadzenia dokumentacji obowiązuje nauczyciela biblioteki.
 - 3) Administratorem dziennika jest osoba powołana przez dyrektora szkoły,
 - 4) Dokumentowanie zajęć powinno odbywać terminowo, zgodnie z realizacją zajęć,

- 5) Dzienniki należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi zasadami określonym w rozporządzeniu MEN dotyczącym dokumentacji obowiązującej w szkole,
- 6) Za prawidłowość prowadzenia dzienników lekcyjnych odpowiadają wychowawcy oraz nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów w klasie.

Rozdział 2. Oddziały wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników,
 - 2) czas pracy oddziału,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

Oddziały wychowania przedszkolnego

6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
8. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00 –13.00. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
10. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
14. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.
15. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
16. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
17. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wypełniają kartę zgłoszenia drogą elektroniczną zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru do oddziału przedszkolnego opracowanymi przez organ prowadzący.
18. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa odrębny dokument – Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

Oddziały edukacji wczesnoszkolnej

19. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i które zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
20. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczono mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
21. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które zrealizowały obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
22. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wypełniają kartę zgłoszenia drogą elektroniczną zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru do klas pierwszych.
23. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 2) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

24. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to wzrostu liczby oddziałów klasowych oraz nadmiernego wzrostu liczebności klas.
25. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje komisja rekrutacyjna.
26. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej to klasy I–III.
27. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
28. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
29. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
30. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
31. Uczniowie cudzoziemscy:
 - 1) mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego,
 - 2) mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania,
 - 3) mogą korzystać z zajęć specjalistycznych.

Rozdział 3. Oddziały klas IV–VIII

§ 15

1. Po klasie III uczniowie przechodzą do II etapu edukacyjnego, który obejmuje klasy IV–VIII.
2. Po I etapie edukacyjnym możliwa jest reorganizacja oddziałów klasowych poprzez zmianę ich składu osobowego lub oddziały tworzone są na nowo.
3. Z wnioskiem o nowy podział oddziałów po klasie trzeciej mogą występować rodzice uczniów, nauczyciele i specjaliści szkolni.
4. Decyzję w w/w sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach IV–VIII są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie.
9. Uczniowie cudzoziemscy:
 - 1) mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego,
 - 2) mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania,
 - 3) mogą korzystać z zajęć specjalistycznych.
10. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
11. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

Rozdział 4. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, specjalistycznych i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia,
- 2) w przypadku zajęć pozaszkolnych prowadzonych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada osoba prowadząca zajęcia,
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa i pracownia fizyczno-chemiczna) zobowiązani są do zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami tych pomieszczeń,
- 4) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki uczniowi,
- 5) za bezpieczeństwo podczas przerw i w czasie 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów z uwzględnieniem następujących zasad określonych w regulaminie dyżurowania:
 - a) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela,
 - b) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczycieli specjalistów,

- c) nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach,
- d) miejscem dyżurów nauczycieli są: korytarze, hole, schody, sanitariaty, sala gimnastyczna, stołówka,
- e) obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, a także eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
 - zakazuje biegania, podstawiania nóg,
 - nie dopuszcza do spędzania przerw na schodach, szatniach, w sanitariatach (jedynie, jeśli wymaga tego potrzeba),
 - zapobiega samowolnemu opuszczaniu budynku szkolnego,
 - zakazuje siedzenia na balustradach, parapetach okiennych, wychylania się przez okno,
 - nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, bójek,
 - dba o czystość i porządek w rejonie dyżuru.
- f) każdy nauczyciel aktywnie pełni swój dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi, takimi jak prowadzenie rozmów z rodzicami,
- g) obowiązkowo zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenia, których sam nie jest w stanie usunąć,
- h) nie wolno dopuszczać do sytuacji, w której klasa jest pozbawiona opieki, w tym celu organizowane są doraźne zastępstwa.
- 4) Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły,
- 5) Spędzanie przez uczniów przerw w salach lekcyjnych jest możliwe tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela,
- 6) Nauczyciel, z którym uczniowie klas I mają ostatnią lekcję, sprowadza uczniów do szatni, zaś uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej, do świetlicy- zapis ten dotyczy jedynie uczniów klas I w okresie adaptacyjnym tzn. września i pierwszej połowy października,
- 7) Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

- 8) Uczniowie po skończonych lekcjach zobowiązani są do niezwłocznego udania się do domu lub do świetlicy, jeżeli są do niej zapisani. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie szkoły bez opieki nauczyciela.
 - 9) W szczególnych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej pozostają pod jej opieką w godzinach jej pracy. Nauczyciele świetlicy odnotowują to w dokumentacji zajęć świetlicowych. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku opiekę do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W razie nieodebrania dziecka po zakończonej pracy świetlicy i braku kontaktu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu z osobami upoważnionymi do odbioru, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom policji.
 - 10) Rodzice uczniów szkoły są odpowiedzialni za powrót dziecka do domu po skończonych zajęciach lekcyjnych.
 - 11) Prośba rodziców (opiekunów prawnych) dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczona przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
 - 12) Zasady odbioru dzieci ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
 - 13) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów
 - 14) W trosce o bezpieczeństwo uczniów budynek szkoły może zostać objęty nadzorem systemu monitoringu wizyjnego z opcją nagrywania obrazu.
2. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są również poprzez m.in.:
 - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
 3. Szczegółowe procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole reguluje odrębny dokument.

Rozdział 5. Świetlica szkolna

§ 17

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy i kierownik świetlicy.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów wszystkich oddziałów.
4. Dzieci do świetlicy doprowadzają i odbierają z niej osoby do tego upoważnione.
5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa regulamin świetlicy.

Rozdział 6. Biblioteka szkolna

§ 18

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Szczegółowe kwestie pracy biblioteki i czytelnii reguluje regulamin biblioteki.
4. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami poprzez m.in. organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, spotkań czytelniczych, wymiany doświadczeń i informacji.

Rozdział 7. Stołówka szkolna

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w wyznaczonym miejscu – szkolnej jadalni.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnej jadalni zawiera odrębny regulamin.

Rozdział 8. Wolontariat

§ 20

1. W szkole funkcjonuje Koło Wolontariatu.
2. Cele Koła Wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 4) rozwijanie empatii, zrozumienia,
 - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,

- 7) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
- 9) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
- 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 11) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce, oraz w życiu rówieśniczym i rodzinnym,
- 12) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

Rozdział 9. Działalność innowacyjna szkoły

§ 21

1. W szkole mogą być stosowane w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju jego różnych aktywności, w tym przedsiębiorczości i kreatywności.

Rozdział 10. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

§ 22

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy doradcy zawodowego.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
 - 1.a.1) dyrektor szkoły,
 - 1.a.2) doradca zawodowy,

- 1.a.3) osoby współuczestniczące:
 - 1.a.i.a) pedagog szkolny,
 - 1.a.i.b) psycholog szkolny,
 - 1.a.i.c) wychowawcy klas,
 - 1.a.i.d) bibliotekarz,
 - 1.a.i.e) pielęgniarka szkolna,
 - 1.a.i.f) nauczyciele,
 - 1.a.i.g) rodzice,
 - 1.a.i.h) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP, PPP).
- 4. Działaniami związanymi z realizacją WSDZ kieruje doradca zawodowy i odpowiada za ich realizację przed dyrektorem szkoły.
- 5. Jeżeli w szkole nie uda się zatrudnić doradcy zawodowego, jego zadania przejmuje pedagog szkolny współpracujący z oddziałami II etapu edukacji.
- 6. Cele WSDZ skierowane do:
 - 1) uczniów:
 - 6.1.a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - 6.1.b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego; kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji,
 - 6.1.c) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy,
 - 6.1.d) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy;
 - 2) rodziców:
 - 6.2.a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy,
 - 6.2.b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach,
 - 6.2.c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia,
 - 6.2.d) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych;
 - 3) nauczycieli:
 - 1.a.a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej,
 - 1.a.b) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.

7. Na realizację WSDZ składają się:
 - 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego,
 - 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego według ustalonego planu pracy,
 - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej,
 - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i psychologa dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
- 1.a.5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony,
- 1.a.6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy,
- 1.a.7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne,
- 1.a.8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach,
- 1.a.9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.
8. Działania w zakresie realizacji WSDZ są dokumentowane.
9. Doradca zawodowy prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje swoją pracę.
10. Na koniec roku szkolnego doradca zawodowy dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

Rozdział 11. Współpraca szkoły z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi

§ 23

Szkoła współpracuje z:

1. Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która może wystawić opinię o danym uczniu dla nauczycieli. Zawiera ona informacje, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej. Pomoc udzielana przez poradnię jest bezpłatna, a rodzice i opiekunowie korzystają z niej dobrowolnie.
 - 1.a.1) Poradnia realizuje swoje zadania poprzez: diagnozę, konsultacje, terapie, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i interwencje w środowisku ucznia, działalność profilaktyczną i informacyjną. Wykonywanie wymienionych zadań przez poradnię

opiera się na współpracy z rodzicami, nauczycielami oraz innymi poradniami specjalistycznymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 1.a.2) Zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania. Ponadto poradnia wydaje opinie w następujących przypadkach:
 - 1.a.a) wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia obowiązku szkolnego,
 - 1.a.b) pozostawienia ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie,
 - 1.a.c) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
 - 1.a.d) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami,
 - 1.a.e) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
 - 1.a.f) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 1.a.g) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu po kolejnym etapie nauki.
2. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, który:
 - 1) rozpoznaje środowisko ucznia,
 - 2) finansuje dożywianie najbardziej potrzebujących,
 - 3) udziela doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - 4) wspiera rodziny potrzebujące szeroko pojętej pomocy,
 - 5) nadzoruje działanie świetlicy środowiskowej.
3. Policją, z którą w ramach długofalowej pracy profilaktyczno- wychowawczej szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy powinni być: pedagog/psycholog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,

- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
 - 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
 - 6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
4. Strażą Pożarną, której zadaniami są:
- 1.a.1) działania profilaktyczne (prelekcje dla uczniów i rodziców),
 - 1.a.2) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
 - 1.a.3) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym.
5. Władzami samorządowymi, z którymi współpraca polega na:
- 1.a.1) zapoznaniu uczniów z pracą urzędów,
 - 1.a.2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - 1.a.3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych,
 - 1.a.4) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat Wójta),
 - 1.a.5) promocją szkoły na stronach Gminnego Portalu Internetowego,
 - 1.a.6) udziale społeczności szkolnej w gminnych i powiatowych uroczystościach,
 - 1.a.7) dbanie o gminne miejsca pamięci narodowej.
6. Parafią rzymsko-katolicką, poprzez:
- 1.a.1) zapraszanie księży na uroczystości szkolne,
 - 1.a.2) współpraca w organizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym,
 - 1.a.3) wspólne organizowanie uroczystości środowiskowych,
 - 1.a.4) rekrutowanie osób na stanowisko nauczyciela religii.

Dział V Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

Rozdział 1. Ogólne założenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przebieg procesu jej udzielania

§ 24

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: Sąd Opiekuńczy, GOPS, Policja.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki szkolnej lub higienistki,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) asystenta edukacji obcojęzycznej,
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 5) klas terapeutycznych,
- 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) porad i konsultacji,
- 9) warsztatów.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Wszystkie zajęcia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne ma prawo skreślić ucznia z listy uczestników tychże zajęć, jeżeli:
 - 1.a.a) rodzic nie wyraża chęci uczestnictwa w zajęciach,
 - 1.a.b) rodzic wystąpi z prośbą o wykreślenie dziecka z listy uczestników zajęć,
 - 1.a.c) uczeń ma nieusprawiedliwione trzy kolejne nieobecności na zajęciach,
 - 1.a.d) uczeń wykazuje nieodpowiednie zachowanie, powodujące dezorganizację pracy podczas zajęć,
 - 1.a.e) uczeń nie wykazuje zainteresowania prezentowanymi podczas zajęć treściami.

17. O skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
18. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskami i zaleceniami zespołu nauczycieli uczących dany oddział dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.
19. Dyrektor ma prawo występowania z wnioskiem do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o ewentualny udział przedstawiciela poradni w spotkaniu zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. W przypadku gdy z wniosków nauczycieli wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

Rozdział 2. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest obligatoryjnie uczniom posiadającym opinie/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Wychowawcy koordynują działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
3. Obowiązkową dokumentację dotyczącą udzielania uczniom PPP stanowią:
 - 1) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z udzielonymi formami pomocy,
 - 2) zgody rodziców na objęcie dziecka PPP, które przechowuje pedagog\ psycholog szkolny,
 - 3) protokoły z zebrań zespołu do spraw udzielania PPP,
 - 4) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i innych.

Rozdział 3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia i klasy terapeutyczne

§ 26

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
11. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
12. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
14. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.
15. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje odrębne rozporządzenie MEN.

Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1. Postanowienie ogólne

§ 27

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.

3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) nauczyciel,
- 4) nauczyciel-wychowawca,
- 5) pedagog szkolny,
- 6) psycholog szkolny,
- 7) logopeda szkolny,
- 8) terapeuta pedagogiczny,
- 9) oligofrenopedagog,
- 10) nauczyciel wspomagający,
- 11) doradca zawodowy,
- 12) nauczyciel bibliotekarz,
- 13) wychowawca świetlicy,
- 14) pielęgniarka szkolna,
- 15) intendentka, kucharka,
- 16) woźna,
- 17) konserwator-woźny,
- 18) sekretarz szkoły.

Rozdział 2. Zadania i kompetencje wicedyrektora

§ 28

1. W ramach swoich zadań wicedyrektor:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- 3) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją,
- 6) sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem,
- 7) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz w związku z tym dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
- 8) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu,
- 9) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku),
- 10) cyklicznie kontroluje dokumentację szkolną: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć dodatkowych, arkusze ocen itd.,
- 11) kontroluje zaopatrzenie uczniów w bezpłatne podręczniki,
- 12) hospituje lekcje wg harmonogramu zawartego w planie nadzoru pedagogicznego zgodnie z jego tematyką,
- 13) dba o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy i stołówki szkolnej,
- 14) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań,
- 15) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
- 16) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- 17) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
- 18) kontroluje lidera, który kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne; dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację,
- 19) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) nadzoruje realizację Programu Profilaktyczno-Wychowawczego,
- 21) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 3. Zadania nauczycieli

§ 29

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowe planowanie, organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wypracowanym przez szkołę Programem Profilaktyczno-Wychowawczym,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami, przekazywanie uczniom informacji zwrotnych o ich słabych i mocnych stronach, wskazywanie kierunku dalszego rozwoju,
 - 5) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb,
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą,
 - 10) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 11) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej,
 - 12) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych,
 - 13) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających z realizowanych programów i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 14) współpraca ze społecznymi organami szkoły,
 - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 16) systematyczne, poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

- 17) organizowanie dla uczniów imprez, konkursów itp.,
- 18) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych i powizytacyjnych,
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 20) realizowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną,
- 21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
3. Do obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego, oprócz zadań zawartych w ust. 1 i 2 § 29, należy przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.

Rozdział 4. Zadania wychowawcy oddziału

§ 30

1. Wychowawca klasy sprawuje zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez bezpośrednią opiekę nad uczniami. Kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy jest tworzenie zwartej grupy uczniowskiej, świadomie współdziałającej z nauczycielami i rodzicami, celem przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia poprzez inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań zespołów uczniowskich.
3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie razem z zespołem nauczycielskim, pedagogiem, psychologiem i rodzicami przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych oraz pobudzanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - 2) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne, zwłaszcza w uzupełnianiu zaległości,
 - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków opartych na zasadach życzliwości i współpracy,
 - 4) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
 - 5) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska,

- 6) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasie i na terenie szkoły,
- 7) wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie z regulaminem szkolnym oraz przyjętymi normami prawnymi,
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
- 9) wdrażanie zasad higieny osobistej, higieny pracy i otoczenia,
- 10) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących nauki i zachowania uczniów,
- 12) występowanie o pomoc dla uczniów,
- 13) organizowanie różnych form życia zespołowego (np. wycieczki, imprezy klasowe) rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy,
- 14) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w sprawach wychowawczych i dydaktycznych,
- 15) kierowanie klasowym zespołem nauczycielskim,
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielania przez szkołę PPP,
- 17) ustalanie semestralnych i rocznych ocen zachowania uczniów oraz bieżącej oceny ich zachowania w trakcie roku szkolnego,
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dokumentacji klasowej.

Rozdział 5. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 31

1. Do zadań pedagoga i psychologa, szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 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.

Rozdział 6. Zadania logopedy

§ 32

1. Do zadań logopedy szkole należy w szczególności:

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

Rozdział 7. Zadania terapeuty pedagogicznego

§ 33

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8. Zadania oligofrenopedagoga

§ 34

1. Do zadań oligofrenopedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych,
- 2) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego ucznia,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie),
- 4) ścisła współpraca z rodziną ucznia, wspomaganie jej swoją wiedzą, pomoc w organizowaniu "grup wzajemnego wspierania",
- 5) prowadzenie dziennika pracy,

- 6) sporządzanie arkuszy obserwacji i uzupełnianie ich,
- 7) opracowywanie różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć uczniów,
- 8) analizowanie wyników nauczania.

Rozdział 9. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

§ 35

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne,
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
- 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

Rozdział 10. Zadania doradcy zawodowego

§ 36

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 37

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie podręczników, udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 2) praca pedagogiczna,
 - 3) udostępnianie zbiorów,
 - 4) udzielanie informacji,
 - 5) indywidualne doradztwo w doborze lektury,

- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć,
- 7) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 8) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 9) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
- 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- 11) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) opracowywanie i selekcja zbiorów,
- 13) prowadzenie miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń w programie MOL,
- 14) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział 12. Kompetencje kierownika\ wychowawcy świetlicy

§ 38

1. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
 - 2) organizowanie pracy opiekuńczo wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem,
 - 3) ustalenie godzin pracy wychowawców,
 - 4) systematyczne kontrolowanie dziennika świetlicy,
 - 5) składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy,
 - 6) nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę,
 - 7) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
 - 8) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, reedukatorem, pielęgniarką, personelem kuchni i innymi pracownikami szkoły,
 - 9) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy,

11) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) realizacja zajęć programowych i innych (wg planu pracy), dbałość o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych,
- 2) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków,
- 4) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,
- 6) dbanie o dobre imię szkoły,
- 7) wykazywanie troski o powierzony sprzęt,
- 8) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły.

Rozdział 13. Zadania pielęgniarki szkolnej

§ 39

1. Zadania pielęgniarki szkolnej obejmują:

- 1) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania,
- 2) postępowanie diagnostyczne w przypadku uzyskania dodatniego wyniku testu przesiewowego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia zaburzeń ujawnionych
w tym teście,
- 3) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia) w zakresie:
 - a) indywidualnej oceny stanu zdrowia i rozwoju uczniów,
 - b) kwalifikacji do zajęć wychowania fizycznego,
 - c) zdrowotnej gotowości szkolnej uczniów,
 - d) kwalifikacji do programów rehabilitacyjnych,
 - e) ograniczeń dotyczących wyboru i nauki zawodu;
- 4) profilaktyczne badania stomatologiczne, profilaktykę próchnicy zębów
i profilaktykę ortodontyczną,
- 5) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- 6) obowiązkowe szczepienia ochronne,

- 7) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

Rozdział 14. Zespoły nauczycielskie

§ 40

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

Rozdział 15. Pracownicy niepedagogiczni

§ 41

1. Do zadań sekretarza należy:

- 1) sekretarz szkoły ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły,
- 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów,
- 3) bezpośrednim przełożonym sekretarza szkoły jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor,
- 4) sekretarz szkoły zobowiązany jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,

- 5) w czasie pracy sekretarzowi szkoły nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”,
- 6) sekretarz szkoły zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.

§ 42

1. Konserwator-woźny zobowiązany jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły:
 - 1) bezpośrednim przełożonym konserwatora jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor,
 - 2) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy,
 - 3) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów,
 - 4) w czasie pracy konserwatorowi nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”,
 - 5) konserwator zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
 - 6) konserwator ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.
 - 7) w szczególności w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, pracownik obsługi szkoły jest zobowiązany do monitorowania, ewidencjonowania wejść i wyjść do i z budynku szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§ 43

1. Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej i intendentki, kucharki:
 - 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy,

- 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów,
- 3) podlega dyrektorowi szkoły, a w razie jego nieobecności – wicedyrektorowi,
- 4) woźna szkolna zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
- 5) w czasie pracy woźnej szkolnej nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”,
- 6) woźna szkolna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
- 7) woźna szkolna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.
- 8) w szczególności w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa pracownik obsługi szkoły jest zobowiązany do monitorowania, ewidencjonowania wejść i wyjść do i z budynku szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§ 44

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników wymienionych w rozdziale 15 określają odrębne dokumenty.

§ 45

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników pedagogicznych wymienionych w § 27, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, określają odrębne dokumenty.

Dział VII Uczniowie

Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia

§ 46

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności prawa do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2) informacji zwrotnej dotyczącej swoich mocnych i słabych stron oraz wsparcia nauczyciela przy ustalaniu dalszych kierunków pracy,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających
bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, na miarę swoich możliwości
i potrzeb,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych szkoły,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 17) prawo odwołania się od ocen w sytuacjach i na zasadach określonych

w szczegółowych kryteriach oceny zachowania.

§ 47

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji odpowiednio do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) dyrektora szkoły.

2. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

§ 48

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminach szkolnych,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów innych pracowników szkoły i osób dorosłych, w szczególności zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności,
- 3) właściwie zwracać się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 4) przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) kulturalnie zachowywać się podczas trwania zajęć lekcyjnych (zachowywać się tak, aby nie zakłócać toku lekcji) oraz przerw,
- 6) wykonywać polecenia wydawane przez dyrektora oraz wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
- 7) dostosować się do organizacji nauki w szkole,
- 8) rzetelnie i starannie wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
- 9) każdą nieobecność na lekcji usprawiedliwiać u wychowawcy klasy,
- 10) zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji:

- a) nieobecność uczniów usprawiedliwia się na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub prawnych opiekunów/usprawiedliwienia w e-dzienniku lub na podstawie zwolnienia lekarskiego przedstawionego w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły,
- b) uczeń nie może być zwolniony z zajęć bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Zwolnienie uczniów z zajęć z powodu wizyty u lekarza lub innych ważnych powodów rodzinnych następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców lub informacji przekazanej przez e-dziennik. Zwalniając dziecko z planowych zajęć lekcyjnych rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko;
- c) w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel informuje o tym rodzica, który ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły;
- d) zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843);
- 11) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i organów samorządu uczniowskiego,
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim; za powyższe przekroczenia stosuje się surowe kary, zgodnie z regulaminem kar i nagród,
- 13) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 14) naprawić bądź zrekompensować wyrządzoną szkodę,
- 15) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw,
- 16) przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach,
- 17) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły tj.:
 - a) na terenie szkoły i w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z funkcją fotografowania i nagrywania dźwięku z wyjątkiem:
 - sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
 - pilnej potrzeby skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem lub wychowawcą),

- zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia).

Rozdział 2. Wygląd i strój ucznia

§ 49

1. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą.
3. Uczeń ma obowiązek zmieniać w szkole obuwie.
4. Uczeń ma obowiązek nosić ubrania nie wywołujące zgorszenia
5. Zaleca się, by ubrania noszone w szkole zakrywały brzuch, plecy i ramiona.
6. Zaleca się, by spódnice i szorty miały długość co najmniej do połowy uda.
7. Zaleca się, by uczniowie unikali farbowania włosów, trwałej ondulacja, malowania paznokci, stosowania makijażu.
8. Dopuszcza się noszenie małych, pojedynczych kolczyków jedynie w uszach.
9. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna,
 - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły.
10. Na strój galowy ucznia składa się:
 - 1) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (spodnie),
 - 2) chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie.

Rozdział 3. Kary i nagrody oraz tryb odwoławczy

§ 50

1. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu mogą otrzymać na koniec roku szkolnego:
 - 1) świadectwa z wyróżnieniem,

- 2) nagrody książkowe,
- 3) stypendium naukowe,
- 4) dyplomy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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 klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe określa regulamin przyznawania stypendium.
4. Środki na stypendia zapewnia organ prowadzący szkołę.
5. Wysokość stypendium uzależniona jest od posiadanych środków i przepisów prawa.
6. Nagradzani są również uczniowie osiągający wybitne rezultaty w:
 - 1) konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 2) zawodach sportowych,
 - 3) uczniowie wyjątkowo aktywni i twórczy w organizowaniu życia szkolnej społeczności oraz godnie reprezentujący szkołę na zewnątrz.
7. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (powyżej szczebla gminnego) odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wyróżnienia i nagrody dla uczniów przyznaje się na wniosek wychowawcy i organów szkoły.

§ 51

1. Do przyznanej nagrody mogą złożyć zażalenie w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przyznania nagrody:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę lub jego rodzice (opiekunowie),
 - 2) inni uczniowie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy,
 - 3) dyrektor, wychowawca, nauczyciele,
 - 4) inni pracownicy szkoły,
 - 5) inni rodzice za pośrednictwem rady rodziców.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) uchyleniu nagrody/przyznaniu nagrody,

- 3) warunkowym wstrzymaniu/przyznaniu nagrody.
3. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody,
 - 2) uczniowie, rodzice, dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały osoby przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania,
 - 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły,
 - 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne.
4. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub dyrektora szkoły o niewłaściwym zachowaniu i postępowaniu uczniów w szkole i poza nią.

§ 52

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji,
 - 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii,
 - 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów,
 - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie używek, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków,
 - 8) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - 10) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem Profilaktyczno-

Wychowawczym Szkoły,

- 11) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa,
 - 12) inne czyny niezgodne z Programem Profilaktyczno-Wychowawczym szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie szkoły.
 - 13) cyberprzemoc i inne zachowania podlegające regulacjom zawartym w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie nauczyciela na forum klasy,
 - 2) upomnieniem wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa w indywidualnej rozmowie z uczniem,
 - 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy klasy-pisemna informacja do rodziców/ prawnych opiekunów),
 - 4) wezwanie rodziców ucznia przez wychowawcę klasy,
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 6) pisemne upomnienie dyrektora (nagana dyrektora szkoły),
 - 7) wezwanie rodziców ucznia przez dyrektora szkoły,
 - 8) nagana dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 9) obniżenie oceny zachowania wraz z pisemnym zawiadomieniem rodziców,
 - 10) złożenie wniosku do Sądu Grodzkiego w Otwocku o nadzór kuratorski.
3. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.
4. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
5. Każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia, ma prawo wnieść skargę do dyrektora.

§ 53

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się pisemnie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Do czasu rozpatrzenia odwołania, kara jest zawieszona.
2. Od kary udzielonej przez wychowawcę służy odwołanie do dyrektora szkoły, a od kary udzielonej przez dyrektora wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Powyższe organy mają obowiązek rozpatrzenia odwołania w ciągu 14 dni od jego wpłynięcia.
4. Decyzja powyższych organów jest ostateczna.

§ 54

1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wnioskować o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
3. Rodzice ucznia zobowiązani są do materialnej rekompensaty za szkody wyrządzone przez ich dziecko.

Dział VIII Rodzice

Rozdział 1. Prawa i zadania rodziców

§ 55

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) porad psychologa szkolnego,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów,
 - 6) poznania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, które realizuje lub w oparciu o które pracuje szkoła,

- 7) zapoznania się ze Statutem Szkoły i Programem Profilaktyczno-Wychowawczym oraz Standardami Ochrony Małoletnich,
 - 8) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania,
 - 9) uzyskania pełnej, obiektywnej informacji na temat dziecka, jego osobowości, postępów w nauce, zachowaniu oraz wnikliwej analizy przyczyn niepowodzeń i trudności,
 - 10) uzyskania porad na temat predyspozycji i rozwijania uzdolnień i talentów dziecka oraz proponowanego kierunku dalszego kształcenia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu.
 3. W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków rodziców wobec dziecka i niereagowania na wezwanie szkoły, dyrektor szkoły może zwrócić się o pomoc do:
 - 1) Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Otwocku lub w Warszawie.

Rozdział 2. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 56

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dobrego współdziałania z rodzicami uczniów, przepełnionego wspólną troską o dobro dzieci, opartego na wzajemnym poszanowaniu i szacunku.
2. W ramach tworzenia właściwych warunków do współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się dni otwarte i zebrania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i całej szkole,
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 6) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego i innych specjalistów,
- 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
3. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami tworzy dyrektor szkoły w pierwszych dniach września i podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do uczestniczenia we wszystkich zebraniach określonych harmonogramem.
5. Wychowawcy klas mogą dodatkowo organizować spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb. O organizacji takich zebrań zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły.
6. Spotkania indywidualne z nauczycielami (poza wyznaczonymi w tym celu terminami) mogą odbywać się jedynie po wcześniejszym umówieniu terminu w godzinach pracy nauczyciela, na terenie szkoły, w sposób nie zakłócający wykonywania przez niego pozostałych obowiązków służbowych.
7. Podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym rodzice uczniów każdego oddziału zobowiązani są do wyboru spośród siebie trzech przedstawicieli, którzy tworzą tzw. oddziałowe rady rodziców.
8. Oddziałowe rady rodziców reprezentują rodziców danej klasy na zewnątrz oraz wspomagają wychowawcę klasy w działaniach organizacyjnych na rzecz klasy, a w szczególności:
 - 1) zbierają i przechowują środki finansowe związane z potrzebami klasy.
9. Komunikacja między rodzicami, a pracownikami szkoły odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytów do korespondencji, rozmów telefonicznych.
10. Rodzice włączają się w życie szkoły poprzez organizowanie w szczególności:
 - 1) imprez szkolnych i klasowych,
 - 2) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
 - 3) udzielanie wsparcia przy realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych,
 - 4) wspieranie akcji charytatywnych.
11. Rodzice szczególnie zaangażowani w pracę szkoły mogą być nagrodzeni:
 - 1) listem pochwalnym,
 - 2) pochwałą dyrektora wobec wszystkich rodziców.

Dział IX Wewnątrzszkolne ocenianie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 57

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie określa warunki i sposób oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych w Szkole Podstawowej w Zakręcie.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 5) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Informacje z ust. 6 nauczyciele przekazują uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej, co musi zostać poświadczone podpisami ucznia i rodzica.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym niepublicznej),
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

Rozdział 2. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne

§ 58

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. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej, na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu przez nauczyciela przedmiotu.
5. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) Ocenianie bieżące w klasach I–III Szkoły Podstawowej:
 - a) bieżące prace ocenia się używając cyfr od 1 do 6,
 - b) Sprawdzaniu i ocenianiu podlegają:
 - wiadomości i umiejętności nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
 - samodzielne prace ucznia: sprawdziany, zadania domowe, ćwiczenia itp.,
 - aktywność podczas zajęć,
 - systematyczność pracy,
 - zaangażowanie i kreatywność ucznia, -umiejętność współpracy w grupie.
 - c) Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - wypowiedzi ustne,

- prace pisemne,
- sprawdziany,
- testy,
- kartkówki,
- aktywność na zajęciach,
- działalność artystyczną,
- działalność motoryczno-zdrowotną;

d) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków;

- 2) Ocenianie bieżące w klasach IV–VIII szkoły podstawowej odbywa się według następującej skali ocen:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 3) Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach IV–VIII szkoły podstawowej:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) wypowiedzi pisemne (w tym kartkówki, prace klasowe),
 - c) udział w lekcji i inne formy w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych
 - d) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia z wychowania fizycznego:
 - aktywność na lekcji;
 - sprawdziany umiejętności;
 - postępy ucznia w usprawnianiu się;
 - wiedza z zakresu kultury fizycznej;
 - udział w zawodach sportowych;
 - pozaszkolne formy aktywności fizycznej;
- 4) ocenianie bieżące może odbywać się również w formie opisowej, jako informacja zwrotna zamieszczona np. w pracy pisemnej,
- 5) przypadku wystawiania ocen bieżących dopuszczalne są oceny z jednym plusem (z wyłączeniem 6) lub z jednym minusem (z wyłączeniem 6 i 1),

6) ustala się następujące ogólne kryteria przyznawania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1.a.a) celujący – otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 1.a.b) bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności zgodne z programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 1.a.c) dobry – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania określone podstawą programową oraz rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 1.a.d) dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 1.a.e) dopuszczający – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu /zajęć edukacyjnych/ w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- 1.a.f) niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym z przedmiotu /zajęć edukacyjnych/, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy oraz nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim stopniu trudności.

6. Wewnątrzszkolne prace kontrolne:

- 1) kartkówki (tj. materiał bieżący – 3 ostatnie lekcje bez zapowiedzi nauczyciela),
- 2) prace klasowe po danym dziale programu lub wg uznania nauczyciela
(poprzedzone lekcją powtórzeniową), zapowiedziane uczniom na tydzień wcześniej,
- 3) sprawdziany okresowe na danych poziomach przeprowadzane najpóźniej na trzy tygodnie przed zakończeniem nauki w danym okresie,
- 4) różnorodne formy wypowiedzi pisemnych oraz dyktanda na lekcjach języka polskiego,
- 5) odpowiedzi ustne.

7. Pisemne prace klasowe i sprawdziany nauczyciele przechowują do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
8. Pisemne prace klasowe, wypracowanie i inne wypowiedzi pisemne oceniane są pod względem samodzielności wykonania. Praca pisemna nie może być plagiatem ani pracą napisaną przez sztuczną inteligencję.
9. Prace pisemne sprawdzające wszyscy nauczyciele punktuja i oceniają według podanego poniżej kryterium:

0 – 32%	niedostateczny
33 – 55%	dopuszczający
56 – 74%	dostateczny
75 – 90%	dobry
91 – 98%	bardzo dobry
99 – 100%	celujący

10. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny niedostatecznej otrzymanej z pracy klasowej, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania i omówienia pracy. Do dziennika wpisywane są oba stopnie, w przypadku innych ocen uczeń ma prawo do poprawy za zgodą nauczyciela prowadzącego. Formę poprawy ustala nauczyciel. W uzasadnionych przypadkach (szpital, sanatorium) termin ten może zostać przedłużony.
11. Uzupełnianie wiadomości i umiejętności przez ucznia w przypadku nieobecności w szkole:
 - 1) jeżeli uczeń jest w szkole, a zwalnia się z kilku lekcji, wówczas przepisuje notatki, uzupełnia ćwiczenia i sam opanowuje wiadomości i umiejętności z tych lekcji,
 - 2) jeżeli uczeń jest nieobecny nie więcej niż tydzień, wówczas zgłasza fakt nieobecności na pierwszej lekcji, na której jest obecny i ma obowiązek uzupełnienia notatek i wiadomości na następne zajęcia,
 - 3) jeżeli uczeń jest nieobecny tydzień i dłużej, wówczas uzgadnia z nauczycielami zakres materiału, sposób nadrobienia najważniejszych wiadomości i umiejętności oraz termin do uzupełnienia.
 - 4) w razie niezaliczenia materiału w przypadkach wyżej wymienionych, nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną,
 - 5) jeżeli uczeń trafił do klasy podczas roku szkolnego, podlega tzw. „okresowi ochronnemu” trwającemu 2 tygodnie. Przez „okres ochronny” należy rozumieć pomoc uczniowi i niewystawianie ocen niedostatecznych.

Rozdział 3. Ocena zachowania

§ 59

1. Ocena zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV –VIII ustala się według następującej skali:
 - wzorowe (wz)
 - bardzo dobre (bdb)
 - dobre (db)
 - poprawne (pop)
 - nieodpowiednie (ndp)
 - naganne (ng)
3. Ocena zachowania świadczy o:
 - 1.a.1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym,
 - 1.a.2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Ocenę zachowania, ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię uczniów i nauczycieli na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje o tym rodziców.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie 1 miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.
7. Rada pedagogiczna ma prawo obniżyć ocenę zachowania do oceny nagannej w sytuacji, kiedy uczeń popełni czyn rażąco naruszający zasady społeczne (interwencja Policji) nawet, jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie zostali o tym poinformowani na miesiąc przed końcem semestru/roku szkolnego (czyn został popełniony po tym terminie). Wychowawca informuje o obniżeniu oceny pisemnie lub podczas rozmowy z rodzicem (zapis w e-dzienniku).
8. Za czyn rażąco naruszający zasady społeczne rozumie się:

- 1) prowokacyjne zachowania niebezpieczne dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - 2) świadome i ze złą wolą łamanie norm obowiązujących w środowisku szkolnym,
 - 3) naruszanie godności innych, agresywne zachowanie tzn. stosuje przemoc
psychiczną i fizyczną w stosunku do innych uczniów (dokucza, gnębi, znęca się,
wyśmiewa),
 - 4) odnoszenie się z lekceważeniem do uczniów i pracowników szkoły,
 - 5) nagminne spóźnianie się i opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - 6) używanie wulgaryzmów,
 - 7) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
 - 8) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
 - 9) wchodzi w konflikt z prawem np.: używanie i rozprowadzanie substancji psychoaktywnych,
 - 10) dokonanie kradzieży, wymuszeń, zastraszeń, pobić,
 - 11) uleganie nałogom,
 - 12) niszczenie cudzej własności lub mienia szkoły,
 - 13) cyberprzemoc.
9. O planowanej ocenie negatywnej wychowawca informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją.
10. Podstawowym kryterium ustalania oceny z zachowania jest przestrzeganie statutu szkoły, przy czym:
- 1) uczeń, który przestrzega zasad zachowania się określonych w statucie szkoły otrzymuje ocenę dobrą, która jest oceną wyjściową,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który nie tylko przestrzega statutu szkoły, ale także wyróżnia się stosunkiem do kolegów, osób dorosłych, aktywnością na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w sposób szczególny wyróżnia się stosunkiem do kolegów, osób dorosłych, aktywnością na terenie szkoły i poza
nią,
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarzyło się naruszyć zasady, ale zastosowane środki zaradcze przyniosły poprawę zachowania,
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie stosuje się
do sformułowanych zasad zachowania się, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,

- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do sformułowanych zasad zachowania się, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów. Zachowanie naganne powtarza się wielokrotnie.

11. Kryteria oceny zachowania:

- 1) podstawę do wystawienia oceny stanowią informacje o zachowaniu ucznia zgromadzone w e-dzienniku oraz opinie zebrane przez wychowawcę
od nauczycieli i innych osób pracujących w szkole,
- 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły mogą zgłaszać uwagi dotyczące zachowania ucznia, wychowawca odnotowuje je w e-dzienniku,
- 3) wychowawca systematycznie omawia z uczniami na godzinach do dyspozycji wychowawcy funkcjonowanie wychowanków na podstawie ustalonych kryteriów, planuje pracę nad zmianami w funkcjonowaniu uczniów w szkole,
- 4) wychowawca przy wystawianiu oceny zachowania może brać pod uwagę kartę samooceny wypełnianą przez ucznia,
- 5) semestralna lub roczna ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie przy uwzględnieniu poniższych kryteriów:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - przygotowuje się do zajęć, odrabia prace domowe i przynosi na lekcje potrzebne materiały,
 - nie spóźnia się do szkoły (na lekcje), a wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie, nie wagaruje,
 - pracuje samodzielnie,
 - podczas samodzielnych prac pisemnych nie korzysta z materiałów zabronionych przez nauczyciela,
 - wypełnia obowiązki dyżurnego;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - nie przeszkadza i nie rozmawia na lekcjach,
 - zmienia obuwie i dba o czystość w szkole,
 - nie niszczy sprzętu szkolnego, szanuje mienie szkoły,
 - uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - c) dbałość o honor i tradycje:
 - przychodzi w stroju galowym na określone uroczystości szkolne (apele),
 - bierze udział w konkursach i zawodach sportowych, reprezentuje szkołę w gminie i poza nią,
 - okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- nie używa wulgaryzmów (przekleństwa, obelga), posługuje się poprawną polszczyzną,
 - dba o słowo pisane oraz o estetykę zeszytów i podręczników;
- e) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz zdrowie swoje i innych osób:
- nie wszczyna bójek i w nich nie uczestniczy,
 - nie stwarza niebezpiecznych sytuacji (bieganie, podstawianie nogi), wychodzi do autobusu szkolnego pod opieką dorosłych,
 - nie uczestniczy w niebezpiecznych zabawach,
 - nie przynosi niebezpiecznych przedmiotów,
 - nie zastrasza kolegów i koleżanek,
 - dba o higienę osobistą oraz o schludny i estetyczny wygląd,
 - nie korzysta z używek i nie zachęca innych do korzystania,
 - nie wychodzi podczas przerw poza teren szkoły;
- f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
- jest taktowny, życzliwy i zachowuje się stosownie do okoliczności,
 - właściwie zachowuje się na szkolnych imprezach, wyjazdach,
 - nie zniechęca innych do brania udziału w imprezach organizowanych przez szkołę i do innych form działalności;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- nie przechwala się i nie wywyższa nad innych (nie używa telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych),
 - nie przezywa i nie wyśmiewa się z innych, nie wyrządza nikomu przykrości,
 - okazuje szacunek dorosłym, stosuje formy grzecznościowe np. proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry,
 - nie przywłaszcza cudzej własności.

Rozdział 4. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 60

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia nauki w styczniu. Semestr drugi rozpoczyna się od pierwszego dnia nauki w lutym i trwa do dnia kończącego rok szkolny.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęciach edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasach I–III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
 - 1) Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji. Dokonując oceny opisowej nauczyciel wykorzystuje oceny częściowe jako dodatkową informację o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
5. Ocena roczna jest podsumowaniem całorocznej pracy ucznia i uwzględnia ocenę śródroczną.
6. Oceny śródroczne i roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (samoocena). W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) wystawia ją inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel, a ocenę zachowania inny nauczyciel uczący w tej klasie.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Na świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły wpisuje się oceny z zajęć religii i etyki, nie mają one wpływu na promowanie ucznia do następnych klas i nie są wliczane do średniej:
 - 1) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - 2) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki,

- 3) poziomą kreskę, umieszcza się, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć.
11. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym, semestralnym lub rocznym nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje w formie pisemnej, ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, co potwierdzone zostaje podpisem rodzica.
12. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o proponowanych dla niego ocenach.
13. Wychowawca zobowiązany jest również do przekazania informacji o planowanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania na miesiąc przed klasyfikacją w formie pisemnej. Informacja powinna zostać potwierdzona podpisem rodzica/opiekuna dziecka.

Rozdział 5. Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. W przypadku egzaminu sprawdzającego z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1.a.i.a) skład komisji,
 - 1.a.i.b) termin sprawdzianu,
 - 1.a.i.c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 1.a.i.d) wynik sprawdzianu,
 - 1.a.i.e) ustaloną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1.a.i.a) skład komisji,
 - 1.a.i.b) termin posiedzenia komisji,
 - 1.a.i.c) wynik głosowania,
 - 1.a.i.d) ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września

Rozdział 6. Egzaminy poprawkowe

§ 62

1. Uczeń klas IV–VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy dotyczy tylko oceny rocznej.
4. Podanie o egzamin poprawkowy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest przygotować pytania egzaminacyjne.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, przedmiot, datę egzaminu,
 - 2) skład komisji,

- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) odpowiedzi ucznia,
- 5) uzyskaną ocenę.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół kończy stwierdzenie uogólniające: *Decyzją Komisji Egzaminacyjnej zdał/a/ egzamin poprawkowy / nie zdał/a/ egzaminu poprawkowego.*
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
14. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną szkole sytuacją ucznia.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą uchwały rady pedagogicznej w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 7. Egzaminy klasyfikacyjne

§ 63

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach edukacyjnych nie ma podstaw do ustalenia jednej, kilku lub wszystkich ocen klasyfikacyjnych, semestralnych lub rocznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki z przedmiotu, w którym odznacza się wybitnymi zdolnościami jednokierunkowymi. Nauczyciel może obniżyć takiemu uczniowi próg trudności z innego przedmiotu, który sprawia mu trudności.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

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

Uczniowi, o którym mowa w punkcie 3 nie ustala się oceny zachowania.

4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny – decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
5. Decyzję w tej sprawie, o której mowa w pkt. 4 podejmuje się na podstawie głosowania (zwykła większość głosów).
6. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do końca czerwca bieżącego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w punktach 1, 2, 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 3 punkcie 2
przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Zadania egzaminacyjne, których stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne, ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ustępie 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ustępie 3 punkcie 2 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 8. Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolny poza szkołą

§ 64

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem Szkoły.
2. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 63.

Rozdział 9. Promowanie

§ 65

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Uczeń klasy IV–VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.

Dział X Egzaminy zewnętrzne

Rozdział 1. Egzamin ósmoklasisty

§ 66

1. Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest przystąpienie do zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty zorganizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną oraz uzyskanie przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
2. Punktowy wynik egzaminu będzie udokumentowany zaświadczeniem.

3. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
w tym poradnię specjalistyczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Opinię, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian / egzamin.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Uczniowie chorzy lub nieśmarni czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Zwolnienie ucznia z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.
11. Każda część egzaminu ósmoklasisty jest przeprowadzana innego dnia. Część pierwsza trwa 120 minut, część druga 100 minut, a część trzecia 90 minut.
12. Dla uczniów posiadających opinię czas trwania egzaminu może być przedłużony.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
14. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

15. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

Dział XI Szczególne rozwiązania w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły

Rozdział 1. Realizacja zajęć w trybie zdalnym

§ 67

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem np. różnego rodzaju pandemii, dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) platformy Classroom;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywa się:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VulcanUonet+ oraz strony internetowej szkoły;
 - 2) dopuszcza się inne sposoby komunikacji, ustalone z nauczycielem.
4. Kształcenie na odległość powinno odbywać się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg przyjętych bądź autorskich programów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej.
7. Planując jednostkę lekcyjną nauczyciele powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym kształcenia specjalnego, zapis ten dotyczy również czasu trwania lekcji zdalnej. Czas trwania jednostki lekcyjnej może mieć wymiar od 30 do 45 minut.

§ 68

1. Dyrektor szkoły w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożeń epidemiologicznych bądź czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty spowodowanych odmiennymi sytuacjami, po uzyskaniu zgody odpowiednich organów, podejmuje decyzję o częściowym lub całkowitym zawieszeniu stacjonarnej pracy szkoły i przejściu na hybrydową lub zdalną formę nauczania.
2. W zależności od zagrożeń w szkole, dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu:
 - 1) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć,
 - 2) kształcenia zdalnego — oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość;
 - 3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 4) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
 - 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych;

- 6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) zgodnie z obowiązującymi przepisami umożliwia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych korzystanie z nauki w formie stacjonarnej na terenie szkoły;
- 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) odpowiada za organizację i koordynację posiedzeń Rady Pedagogicznej;

§ 69

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się stacjonarnie lub on-line poprzez platformę Classroom.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
4. Kluczową rolę pełni wychowawca, który monitorując pracę zespołu klasowego, zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami wychowanków.
5. Psycholog/pedagog szkolny prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców/opiekunów w terminie zgodnym z planem pracy za pośrednictwem platformy Classroom, e-dziennika lub innych ustalonych z rodzicem/opiekunem komunikatorów.
6. Logopeda prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów w terminie zgodnym z planem pracy za pośrednictwem platformy Classroom, e-dziennika lub innych ustalonych z rodzicem/opiekunem komunikatorów.

Dział XI Postanowienia końcowe

Rozdział 1. Poczet sztandarowy

§ 70

1. Szkoła:
 - 1) posiada ceremoniał,
 - 2) posiada imię oraz sztandar:
 - 1.2.a) Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły,
 - 1.2.b) Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i w nauce.
 - 1.2.c) Udział uczniów w poczie jest dobrowolny.

Rozdział 2. Statut

§ 71

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane jedynie uchwałą rady pedagogicznej.
2. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Dyrektor szkoły ujednolica tekst statutu po trzykrotnej nowelizacji lub w razie potrzeby.
4. Niniejszy Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2025/2026 z dnia 1 września 2025 roku.
5. Treść statutu jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy aktów prawnych wewnątrzszkolnych.

Spis treści

Preambuła	2
Dział I Informacje ogólne dotyczące szkoły	2
Rozdział 1. Podmiot i organizacja szkoły	2
Dział II Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 1. Cele szkoły	4
Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji	4
Dział III Organy szkoły i ich kompetencje	8
Rozdział 1. Organy szkoły, zasady ich działania	8
Rozdział 2. Dyrektor szkoły	9
Rozdział 3. Rada pedagogiczna	10
Rozdział 4. Rada rodziców	12
Rozdział 5. Samorząd uczniowski	13
Rozdział 6. Zasady współdziałania organów szkoły	14
Dział IV Organizacja pracy szkoły	15
Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły	15
Rozdział 2. Oddziały wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej	17
Rozdział 3. Oddziały klas IV–VIII	20
Rozdział 4. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę	21
Rozdział 5. Świetlica szkolna	23
Rozdział 6. Biblioteka szkolna	24
Rozdział 7. Stołówka szkolna	25
Rozdział 8. Wolontariat	25
Rozdział 9. Działalność innowacyjna szkoły	26
Rozdział 10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	26
Rozdział 11. Współpraca szkoły z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi	28
Dział V Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	30
Rozdział 1. Ogólne założenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przebieg	30
procesu jej udzielania	30
Rozdział 2. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pomocy psychologiczno-	34
pedagogicznej	34
Rozdział 3. Indywidualizowana ścieżka kształcenia i klasy terapeutyczne	34
Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	36
Rozdział 1. Postanowienie ogólne	36
Rozdział 2. Zadania i kompetencje wicedyrektora	37

Rozdział 3. Zadania nauczycieli	38
Rozdział 4. Zadania wychowawcy oddziału	40
Rozdział 5. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego	41
Rozdział 6. Zadania logopedy	42
Rozdział 7. Zadania terapeuty pedagogicznego	43
Rozdział 8. Zadania oligofrenopedagoga	43
Rozdział 9. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia	44
Rozdział 10. Zadania doradcy zawodowego	45
Rozdział 11. Zadania nauczyciela bibliotekarza	45
Rozdział 12. Kompetencje kierownika\ wychowawcy świetlicy	46
Rozdział 13. Zadania pielęgniarki szkolnej	47
Rozdział 14. Zespoły nauczycielskie	48
Rozdział 15. Pracownicy niepedagogiczni	48
Dział VII Uczniowie	51
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia	51
Rozdział 2. Wygląd i strój ucznia	54
Rozdział 3. Kary i nagrody oraz tryb odwoławczy	55
Dział VIII Rodzice	59
Rozdział 1. Prawa i zadania rodziców	59
Rozdział 2. Współpraca szkoły z rodzicami	60
Dział IX Wewnątrzszkolne ocenianie	61
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	61
Rozdział 2. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne	64
Rozdział 3. Ocena zachowania	67
Rozdział 4. Klasyfikacja śródroczna i roczna	71
Rozdział 5. Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania	73
Rozdział 6. Egzaminy poprawkowe	75
Rozdział 7. Egzaminy klasyfikacyjne	76
Rozdział 8. Ocenianie uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą	78
Rozdział 9. Promowanie	79
Dział X Egzaminy zewnętrzne	80
Rozdział 1. Egzamin ósmoklasisty	80
Dział XI Szczególne rozwiązania w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły	81
Rozdział 1. Realizacja zajęć w trybie zdalnym	81
Dział XI Postanowienia końcowe	84

Rozdział 1. Poczet sztandarowy	84
Rozdział 2. Statut	84