

STATUT

Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Bitwy Warszawskiej 1920 Roku
w Józefowie

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Typ i nazwa szkoły - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bitwy Warszawskiej 1920R. w Józefowie.
2. Siedziba szkoły – 05 254 Józefów, ul. Kościelna 2
 - 1) gmina – Dąbrówka;
 - 2) powiat – wołomiński;
 - 3) województwo – mazowieckie;
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bitwy Warszawskiej w Józefowie zwany dalej „Szkołą” jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Dąbrówka,
 - 3a. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, z siedzibą w Warszawie.
5. Szkoła w ramach statutowej działalności prowadzi kancelarię, do której zadań należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 4) prowadzenie archiwum akt jednostki;
 - 5) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
 - 6) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów;
 - 7) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
 - 8) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
6. Zasady organizacji prac kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjno – archiwalna, która ustala czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy i po ich wykorzystaniu.
7. Przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920 Roku w Józefowie prowadzony jest oddział przedszkolny.

§ 1a

Ilekroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
- 3) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Józefowie
- 4) Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Józefowie

- 5) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Józefowie

§ 2

Szkoła działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXXI/253/2017 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie Stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół w Józefowie w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. Bitwy Warszawskiej 1920 Roku w Józefowie
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2017 roku – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.)
- 3) niniejszego Statutu.

§ 3

1. Umożliwiając realizację obowiązku szkolnego Szkoła:

- 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w ramach ustalonych planów nauczania:
 - a) w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej
 - b) w szkole podstawowej w ośmioletnim cyklu kształcenia.
 - 1a) Kształcenie w szkole podstawowej jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - a) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - b) II etap edukacyjny – obejmujący klasy IV – VIII;
- 2) Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim rejonie w oparciu o zasadę powszechnej dostępności nauki;
- 3) Zatrudnia nauczycieli i innych pracowników posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b o systemie oświaty;
 - 4a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4b) realizuje ramowy plan nauczania;
- 5) Rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne z uwzględnieniem przerw i ferii, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 6) Może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych,

rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 4

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej oraz papierowej.

3. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności

dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

Rozdział 2

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

2. Poprzez realizację obowiązujących programów nauczania umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

3. Działalność edukacyjną szkoły określają:

1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z dydaktycznego punktu widzenia.

2) Program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła pobudza zainteresowania uczniów i umożliwia ich rozwijanie poprzez organizowanie odpowiednich kół zainteresowań, wskazywanie odpowiedniej literatury, uwzględnianie proponowanej przez uczniów tematyki na lekcjach, zachęcanie do udziału uczniów w konkursach przedmiotowych. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła może umożliwić realizowanie indywidualnego programu nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

4a. Szkoła wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).

4b. Jednostka formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.

4c. Szkoła ma na celu rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, a także umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.

5. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

1) organizację zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,

2) poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne,

3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków zespołu i wieku ucznia poprzez:

1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,

2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.

7. Stosownie do warunków i wieku uczniów szkoła opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą rodziców i samorządem szkolnym, a który ostatecznie zatwierdza rada pedagogiczna.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,

2) umożliwienie spożywania posiłków,

3) prowadzenie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych.

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez właściwą Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną.

9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej w atmosferze wzajemnej tolerancji. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci Szkoła realizuje na ich życzenie naukę religii uwzględniając ją w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Szkoła jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczniów przebywających na jej terenie:

- 1) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć, które prowadzi z uczniami oraz podczas pełnionych dyżurów na przerwach, przed i poza lekcjami.
- 2) Dyżury nauczycieli pełnione są na korytarzach szkolnych, a jesienią i wiosną także na boisku i dziedzińcu szkolnym. Czas trwania dyżurów jest uzależniony od dowożenia uczniów.
- 3) Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkół (zajęcia terenowe, wycieczki) odpowiada nauczyciel. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel szkoły. Wycieczka może się odbyć tylko za zgodą dyrektora szkoły. Organizacja wycieczek winna odbywać się zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych.
11. Organizowaniem doraźnej pomocy uczniom w przypadku trudnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych zajmuje się wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Pomoc ta dotyczy w szczególności:
 - 1) możliwości korzystania z bezpłatnego dożywiania w szkole;
 - 2) korzystania z bezpłatnych podręczników;
 - 3) pomoc w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego;
 - 4) pomoc w umieszczeniu ucznia w placówce opiekuńczo- wychowawczej
12. W szkole obowiązują Warunki i Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego (Wewnątrzszkolne Ocenianie) zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
13. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
14. Dyrektor szkoły na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej informuje szczegółowo wszystkich nauczycieli o zadaniach i zamierzeniach szkoły. Wychowawcy klas przekazują te informacje rodzicom.
15. Każdy wychowawca na początku roku szkolnego (wrzesień) zapoznaje rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wraz z zasadami przeprowadzania egzaminów sprawdzających.
16. W ostatni (lub trzeci) czwartek miesiąca (co dwa miesiące) w godz. 16⁰⁰ – 18⁰⁰ rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka (w szkole).
17. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad dotyczących zachowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
18. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy szkoły, przekazując je organom sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 7

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „doradztwem zawodowym” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
4. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
 - 4a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 4b. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 4c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 1a) prowadzenie zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 1b) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.
7. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel (wyznaczony przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

9. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

10. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

§ 7a

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 7) Stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
- 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 8

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz organizacji form pomocy zgodnie z rozporządzeniem, a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

1a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym szczególności pedagog, logopeda i inni.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom. Współpraca polega na:
- 1) sygnalizowaniu rodzicom potrzeby skierowania ich dzieci (podopiecznych) do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

2) umożliwianiu dzieciom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu wyrównywania braków dydaktycznych na zajęciach wyrównawczych bądź obniżenia im wymagań dydaktycznych. Ponadto szkoła w miarę posiadanych środków finansowych prowadzi zajęcia wyrównawcze dla dzieci, które ich potrzebują.

9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica, wychowawcy oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne. Tryb organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – popartych zaświadczeniem lekarskim - uczeń, który utracił zdolność poruszania się może pobierać naukę w domu. Tryb organizowania nauczania w domu ucznia regulują odrębne przepisy. Dyrektor na wniosek rodzica, wychowawcy oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne. Tryb organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

11. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

12. Na wniosek rodziców lub nauczyciela oraz na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej, dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauczania uczniowi szczególnie uzdolnionemu. Tryb organizowania indywidualnego toku nauczania regulują odrębne przepisy.

13. Szkoła zapewnia:

1) Opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin niepełnych, patologicznych, wielodzietnych mających trudną sytuację materialną, uczniom niesprawnym lub przewlekle chorym;

2) Dożywianie uczniów na podstawie decyzji OPS;

3) Dofinansowania do wycieczek szkolnych i wyjazdów śródrocznych, w miarę możliwości finansowych szkoły i gminy;

4) Wnioskowanie o skierowanie dzieci osieroconych i opuszczonych do placówek opieki;

5) Wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądu dla nieletnich.

14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z odchyleniami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia - 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 odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

16. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

17. Godzina zajęć o których mowa w ust. 15 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

17a. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

17b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

17c. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 9

Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Dyrektor szkoły tworzy zespół.
2. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły.
3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści powołani przez dyrektora szkoły.
4. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole, w tym w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zaleconych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
3. Zespół tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Zespół tworzy się niezwłocznie także dla dziecka nieposiadającego orzeczenia lub opinii, po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji stwierdzającej, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, przy czym nauczyciel lub specjalista przekazują tę informację dyrektorowi niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby.
5. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
6. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie innych przepisów.
8. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których

poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, za wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) metody i formy pracy z dzieckiem;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka;
- 5) zakres dostosowania podstawy programowej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracowywać wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.

10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla dziecka.

11. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania
- 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku- przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.

12. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielanie tej formy pomocy.

13. Dokonuje oceny, o której mowa powyżej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

14. Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

16. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

17. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

18. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

19. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.

20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:

1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

2) na wniosek rodzica dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

21. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

Rozdział 3

§ 10

Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

2. Poszczególne organy szkoły mają obowiązek:

1) Przekazywania informacji o swojej działalności na posiedzeniach rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu szkolnego. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek jednego z przedstawicieli organów szkoły może być zwołane nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu szkolnego.

2) Informowania o swojej działalności poprzez:

a) komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń;

b) komunikaty i zarządzenia wewnętrzne;

c) bezpośrednio, przez przedstawicieli na zebraniach.

§ 11

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły:

1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkół wchodzących w skład zespołu oraz reprezentuje je na zewnątrz;

2) Sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami szkoły oraz stwarza im odpowiednie warunki do ich psychofizycznego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjno-gospodarczy nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 4) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 5) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 6) Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz innych organów podjęte w ramach przysługujących im kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 7) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 9) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 10) Organizuje finansową i gospodarczą obsługę szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
- 11) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 12) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim oraz Organem Prowadzącym;
- 13) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami;
- 14) Przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 15) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 16) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) Pełni inne obowiązki i uprawnienia przewidziane dla kierowników zakładów pracy;
- 18) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 19) Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły bądź odroczenia obowiązku kształcenia;
- 21) Może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą;
- 22) Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
- 23) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
- 24) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 25) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 26) Organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;
 - 27) Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania;
 - 28) Ocenia pracę nauczycieli;
 - 29) Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 30) Nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
 - 31) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela za okres stażu i przyjmuje sprawozdanie z jego realizacji;
 - 32) Przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
 - 33) Wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
 - 34) Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego;
 - 35) Uczestniczy w komisji egzaminacyjnej i komisji kwalifikacyjnej;
 - 36) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
 - 37) Opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 38) Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 39) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną;
 - 40) Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej wyznacza osobę (zastępca społeczny), która zastępuje go w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 41) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - 42) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 43) Współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz współpracuje z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 45) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 46) Zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad powierzonymi uczniami. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym zgłoszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

1) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;

2) Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w czasie trwania roku szkolnego i pod koniec roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w miarę potrzeb bieżących;

3) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, przewodniczącego rady pedagogicznej, Rady Pedagogicznej (wniosek złożony na piśmie, z podpisami co najmniej jednej trzeciej członków) lub Rady Rodziców;

4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania;

4a) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;

5) Dyrektor szkoły co najmniej dwa razy do roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności szkoły;

5a) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6) Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

b) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

d) podejmowanie uchwał o skreślenie z listy uczniów, zgodnie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi wykonywanie obowiązku szkolnego,

e) ustalanie w drodze uchwały spośród programów nauczania i podręczników przedstawionych przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:

- przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,

- wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

f) zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników obowiązujący w szkole jest podawany do wiadomości rodzicom i uczniom przez dyrektora szkoły do dnia 15 czerwca na każdy nadchodzący rok szkolny,

g) wybiera delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 6a) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt 6 lit. a o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 6b) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 7) Rada pedagogiczna opiniuje między innymi:
- a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
 - e) przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - f) zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki;
 - g) szkolny zestaw programów nauczania;
 - h) projekt dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji;
 - i) kandydaturę na stanowisko dyrektora szkoły.
 - j) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły -
- 8) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamia o tym kuratora oświaty.
- 9) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do kuratora oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. W tym przypadku kurator oświaty jest zobowiązany przeprowadzić wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania tej uchwały.
- 10) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności 2/3 jej członków.
- 11) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin jej członków w zakresie swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 12) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian i w przypadku, jeżeli w szkole nie działa Rada Szkoły - uchwała go;
- 13) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły;

§ 14

Rada Rodziców

1. Przy szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
 - 1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł celem wspierania działalności statutowej z szkoły. Rada Rodziców współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- 1) programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

5. Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Szczegółowy tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
- 2) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady wydatkowania funduszy.

7. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego szkoły przedłożony przez dyrektora;
- 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

8. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela,
- 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne rodziców.

9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd może przedstawić dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej lub radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących realizacji przez szkołę praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do prawidłowej organizacji życia szkolnego, zachowującej odpowiednie proporcje między nauką szkolną a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 15a

Inne uprawnienia organów Szkoły

1. Przewodniczący organów szkoły przekazują sobie wzajemnie informacje o planowanych i podejmowanych decyzjach bądź działaniach. Członkowie organów zapoznają się z nim na posiedzeniach poszczególnych organów.

2. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii rodziców i uczniów przy podejmowaniu różnego rodzaju decyzji i uchwał.

3. Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły szczegółowo informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych na bieżący rok szkolny. Wychowawcy zapoznają rodziców w/w zadaniami i zamierzeniami.

4. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym mają możliwość zapoznania się z aktami prawa wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć

i kryteriami oceny zachowania. W ciągu całego roku szkolnego dokumenty te dostępne są w kancelarii, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

5. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad w sprawie swoich dzieci u wychowawcy.

6. Każdy wychowawca zobowiązany jest podać do wiadomości rodziców, uczniów i dyrektora szkoły konkretne dzień i godzinę, kiedy rodzice mogą uzyskać informację na temat swojego dziecka i jego zachowania w postępowaniu nauczyciela.

7. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinie na temat szkoły.

8. Wychowawca spotyka się z rodzicami najlepiej co dwa miesiące /ale nie mniej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego/ w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 16

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą i dążą do bezkonfliktowego współzycia w szkole poprzez:

1) Zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w statucie szkoły;

2) Sytuacje konfliktowe rozpatrywane są osobno przez każdy organ szkoły, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły;

3) Przewodniczący organów Szkoły przekazują sobie wzajemnie informacje o planowanych i podejmowanych działaniach, następnie członkowie organów zapoznają się z nimi na posiedzeniach;

4) Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów przy podejmowaniu decyzji i uchwał;

5) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:

a) wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym,

b) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,

c) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,

d) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,

e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,

f) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,

g) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,

h) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków,

i) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

- 6) Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
 - a) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem: rozstrzyga wychowawca klasy,
 - b) konflikt pomiędzy wychowawcą a uczniem: rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
 - c) konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczniem: rozstrzyga organ prowadzący,
 - d) konflikty pomiędzy nauczycielami: rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
 - e) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
- 7) Konflikt pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
 - a) postępowanie wstępne prowadzi Dyrektor Szkoły,
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę w ciągu 14 dni,
 - c) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący szkołę strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogicznej w ciągu 14 dni.
- 8) W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który wraz z dyrektorem rozstrzyga sporne kwestie.

§ 17

Przepływ informacji między dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i uczniami

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a rodzicami ma miejsce:
 - 1) na zebraniach ogólnych rodziców;
 - 2) na spotkaniach indywidualnych w klasach;
 - 3) w rozmowach indywidualnych;
 - 4) na spotkaniach Rady Rodziców;
 - 5) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń;
 - 6) w formie pisemnej (podziękowania, wezwania do szkoły, skarga, wnioski itd.)
2. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami ma miejsce:
 - 1) na spotkaniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) w rozmowach indywidualnych;
 - 3) na spotkaniach zespołów samokształceniowych;
 - 4) w formie pisemnej (na tablicy ogłoszeń, podania, sprawozdania, wyjaśnienia itp.);
 - 5) w postaci zarządzeń Dyrektora.
3. Przepływ informacji między Dyrektorem a uczniami ma miejsce:
 - 1) na apelach;
 - 2) w rozmowach indywidualnych;
 - 3) na spotkaniach z Samorządem Uczniowskim;
 - 4) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń;
 - 5) przez wychowawców klas i nauczycieli.
4. Przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami ma miejsce:
 - 1) na zebraniach ogólnych rodziców;
 - 2) w rozmowach indywidualnych;
 - 3) na spotkaniach Rady Rodziców;
 - 4) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń;

- 5) w formie pisemnej (podziękowania, zawiadomienia o ocenach niedostatecznych itd.);
 - 6) w formie rozmów telefonicznych;
 - 7) poprzez strony internetowe.
5. Przepływ informacji między nauczycielami a uczniami ma miejsce:
- 1) na apelach;
 - 2) na godzinach wychowawczych;
 - 3) w rozmowach indywidualnych;
 - 4) na spotkaniach z Samorządem uczniowskim;
 - 5) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 4

§ 18

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Oddział przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 19

Organizacja szkoły

1. Terminy przerw świątecznych i ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

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

2. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2a. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.

3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze –8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone w dni w których:

1) odbywa się egzamin ósmoklasisty;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych;

3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

6. Informacja o terminie ustalonych przez dyrektora dni wolnych powinna zostać podana do dnia 30 września danego roku szkolnego.

7. W dniach, których mowa w ~~pkt.~~ ust. 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w w/w zajęciach.

8. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia;

2) drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego poniedziałku po ostatnim piątku stycznia i trwa do zakończenia roku szkolnego.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusze organizacyjne szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

10. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
- b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowych;
- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5a) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 10a. Arkusz organizacyjny zawiera również postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego.
- 11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego do 29 maja każdego roku, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 20

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Edukacja wczesnoszkolna w klasach I-III odbywa się systemem zajęć zintegrowanych. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela (nauczycieli) wg ustalonego przez niego (nich) planu, w którym należy czas zajęć i przerw dostosować do aktywności uczniów. Czas trwania

poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć zgodnie z ramowymi planami nauczania.

4. Edukacja w klasach IV- VIII szkoły podstawowej odbywa się systemem lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4a. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.

4b. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 4a w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

5. Zajęcia edukacyjne: język polski i matematyka mogą być łączone w bloki dwugodzinne.

6. Szkoła jest czynna od 6.30 do 16.00. Przebywanie w szkole lub na terenie szkoły poza godzinami pracy powinno być ustalone z dyrektorem szkoły.

§ 21

Podział oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

1b. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

1c. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

1d. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

Jeżeli w przypadku określonych w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

6a. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy w przypadkach wymienionych w ust. 10, 11, 11a, 12.

7. Na obowiązkowych zajęciach liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

8a. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowej z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym – nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

10. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

11. Dyrektor szkoły, jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych) może skrócić czas trwania godzin zajęć edukacyjnych w ciągu dnia. Poszczególne zajęcia nie mogą być krótsze od normalnych zajęć więcej niż 15 minut.

12. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° lub jest niższa;

2) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 22

Pomoc przedmedyczną w szkole organizuje się następująco:

1) W przypadku zachorowania dziecka/ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko/ ucznia ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;

2) W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenie życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarzowi (sanitariuszowi) karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły;

3) Każde podanie dziecku/uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

§ 22a

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
10. Współpraca, o której mowa w ust. 9, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
11. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 9, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
12. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
13. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
14. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;

- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§ 23

1. Dyrektor zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, nauczanie języków obcych nowożytnych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w utworzonych grupach.
2. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formach wycieczek i wyjazdów.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest integralną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1a. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
 - 1b. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
 - 1c. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele, administracja szkolna oraz inne środowiska z obwodu szkoły.
3. Zasady współpracy biblioteki z:
 - 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnicy i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelnicy i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,

- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
- 2) nauczycielami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.
4. Lokum biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia informatyczno- czytelniczego uczniów;
 - 4) godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp wszystkim uczniom do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęcia z uczniami;
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;

- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami,
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

7. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

8. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - 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 uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

9. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń z wydzielonym miejscem na czytelnię.

10. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, a udostępnianie zbiorów odbywa się przez 12 godzin tygodniowo; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły

11. Struktura zbiorów:

- 1) księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, leksykony);
- 2) materiały metodyczne;
- 3) lektury dla poszczególnych klas;
- 4) działy zgodnie z UKD.

12. Rodzaje zbiorów:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 2) programy i podręczniki szkolne;
- 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne;
- 6) wydawnictwa metodyczne;
- 7) materiały audiowizualne.

13. Praca nauczyciela bibliotekarza oprócz czynności wypożyczania księgozbiorów polega na:

- 1) prowadzeniu ksiąg inwentarza;
 - 2) uzupełnianiu księgozbiorów (książek i innych źródeł informacji);
 - 3) propagowaniu czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów i zajęć;
 - 4) przysposobienia informatyczno- czytelniczego;
 - 5) dbanie o estetykę pomieszczeń;
 - 6) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki;
 - 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 8) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 9) zakup i oprawa książek.
 - 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
10. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje wewnętrzny regulamin biblioteki.

14. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z :

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

§ 25

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, dom której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 26

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy ich rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły.
2. Celem istnienia świetlicy szkolnej jest zapewnianie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce i odpowiednich warunków do nauki własnej.
 - 2a. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
 - 2b. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej objęci są wszyscy uczniowie, których rodzice zadeklarują taką chęć.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające

zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

5. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.

5a. W przypadku szkół specjalnych, integracyjnych oraz oddziałów specjalnych i integracyjnych zorganizowanych w szkołach ogólnodostępnych liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów wymaganej dla oddziału specjalnego lub integracyjnego.

6. Funkcje opiekunów w świetlicy szkolnej pełni wychowawca świetlicy

7. Wychowawca świetlicy sprawuje całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiada za jej funkcjonowanie.

8. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:

- 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
- 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
- 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicania działań;
- 5) wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- 6) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.

9. Zasady merytoryczne działalności świetlicy szkolnej określa Program pracy świetlicy szkolnej oraz plan pracy świetlicy na dany rok szkolny.

10. Zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej i zachowania uczniów podczas pobytu w niej określa Regulamin świetlicy szkolnej.

§ 27

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

1a. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 28

Pedagog szkolny

1. W zakres obowiązków i powinności pedagoga szkolnego wchodzi:
 - 1) Współpraca z dyrektorem szkoły:
 - a) informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o uczniach sprawiających kłopoty wychowawcze
 - b) informowanie o uczniach z niepowodzeniami szkolnymi i formach pracy z tymi uczniami,
 - c) podejmowanie różnych form i sposobów pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowanymi społecznie i znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej, przedstawienie imiennej listy uczniów objętych szczególną opieką pedagoga szkolnego do 30 września każdego roku szkolnego.
 2. Współpraca z wychowawcami:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów na podstawie wywiadów z wychowawcami klasy;
 - 2) analizowanie z wychowawcami przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) analizowanie z wychowawcami przyczyn niedostosowania społecznego uczniów;
 - 4) określanie form i sposobów pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym;
 - 5) określanie form i sposobów pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, organizowanie zajęć z uczniami o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych lub realizujących indywidualny tok nauczania.
 3. Współpraca z rodzicami:
 - 1) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów dotkniętych niepowodzeniami szkolnymi;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów niedostosowanymi społecznie,
 - 3) pełnienie roli koordynatora pomiędzy rodzicami uczniów a poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) pedagogizacja rodziców co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, na ogólnych zebraniach z rodzicami.
 4. Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną:
 - 1) pozyskanie informacji od wychowawców co do konieczności przebadania przez poradnię uczniów;
 - 2) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badań w poradni;
 - 3) gromadzenie orzeczeń i opinii poradni z możliwością stałego wglądu wychowawców i dyrekcji w te dokumenty.
 5. Praca z uczniami:
 - 1) indywidualne, systematyczne rozmowy z uczniami niedostosowanymi społecznie i z uczniami mającymi kłopoty w nauce;
 - 2) organizowanie pomocy uczniom zagrożonym drugorocznością;

3) prowadzenie orientacji zawodowej poprzez pogadanki i wskazania dotyczące indywidualnych predyspozycji uczniów – wspólnie z wychowawcami i dyrekcją szkoły.
Oprócz zadań o których mowa wyżej, pedagog szkolny podejmuje inne działania wynikające z bieżących potrzeb szkoły i jej wychowanków.

§ 29

Psycholog szkolny

Do zadań psychologa w 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 szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Logopeda

Zakres obowiązków logopedy:

- 1) badania diagnostyczne w zakresie rozwoju mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii dla dzieci z wadami wymowy;
- 2a) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców;
- 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu minimalizacji skutków zaburzeń mowy;
- 5) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej o charakterze profilaktycznym w placówce i poza nią;
- 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

§ 31

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym, a 14 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy poszczególnych klas są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych lub rocznych. O ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i jego rodziców na piśmie co najmniej na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego. (Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują tym wychowawcę danej klasy, który z kolei informuje pismem ucznia i jego rodziców o ocenie niedostatecznej).
2. Samorząd szkolny wystawia opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie na piśmie.
3. Dyrektor szkoły zapoznaje się z tą opinią, choć nie jest ona decydująca w ogólnej ocenie nauczyciela.

§ 32

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz psychologa, pedagoga i logopedę, nauczyciela integracji sensorycznej.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
 - 2a. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.
3. W szkole tworzy się stanowiska obsługi stosownie do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Obsługę finansowo- kadrową zapewnia organ prowadzący.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu szkół, na wniosek zespołu.

8. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko nauczyciel tej szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy uczestnikami wycieczki są uczniowie różnych szkół.

9. Z pracą nauczyciela wiążą się następujące czynności:

- 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich samych oraz ich rówieśników, a także przejawy zastraszania, upokarzania, agresji słownej itp.;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) dbałość o pomoce naukowe oraz pozostałe mienie szkoły;
- 4) jednakowe i sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów;
- 9) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 10) kontrolowanie na każdej lekcji obecność ucznia;
- 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, zmianami organizacji zajęć i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych;
- 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
- 13) niepozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki chyba, że jest to spowodowane wyższą koniecznością (np. zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów lub nauczyciela); Takie sytuacje nauczyciel powinien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.
- 14) jak najszybsze zgłoszenie dyrektorowi szkoły wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie przebywający na terenie szkoły;
- 15) reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami (rodzic może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem/ podopiecznym, pracownikami szkoły). Osoby chcące wejść na teren szkoły powinny uzyskać zgodę dyrektora;
- 16) na wszystkie zajęcia pozalekcyjne oraz dodatkowe spotkania odbywające się po lekcjach nauczyciel powinien uzyskać pisemne pozwolenie od rodziców zawierające informacje o celu spotkania, godzinie jego zakończenia i sposobie powrotu ucznia do domu;
- 17) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły;
- 18) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 19) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez zespół kryteriami;
- 20) udzielanie pomocy w celu przewyciężenia szkolnych niepowodzeń ucznia;
- 21) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 22) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;

- 23) doskonalenie się zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły;
- 24) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 25) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 26) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzanie podpisem odbyte zajęcia;

27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;

9a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

9b. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

10. Miejscem dyżuru są korytarze, sanitariaty, szatnie, klatka schodowa, stołówka oraz w miesiącach letnich i wiosennych (w pogodne dni) – na dziedzińcu szkolnym na długich przerwach tj. 10.35 – 10.50 oraz 12.30 – 12.45 Na dziedzińcu szkolnym dyżur pełnią nauczyciele dyżurujący na górnym korytarzu.

11. Z pełnienia dyżurów międzylekcyjnych są zwolnieni dyrektor szkoły oraz kobiety w ciąży udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim. O zwolnieniu innych nauczycieli z pełnienia dyżurów (np. z przyczyn zdrowotnych) decyduje dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

12. Do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych dyrektor może zobowiązać również pracowników niepedagogicznych.

13. Do obowiązków pracowników obsługi szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy w szczególności:

- 1) reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu bezpieczeństwu oraz ich rówieśników, a także przejawy upokarzania, agresji słownej itp.
- 2) informowanie dyrektora szkoły lub wychowawców o zaobserwowanych zachowaniach uczniów,
- 3) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,

- 4) jak najszybsze zgłoszenie dyrektorowi szkoły wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie przebywający na terenie szkoły,
 - 5) reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami (rodzic/prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem/podopiecznym, pracownikami szkoły). Osoby chcące wejść na teren szkoły powinny uzyskać zgodę dyrektora;
 - 6) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 7) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 8) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
 - 9) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
14. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy przestrzeganie obowiązujących w niej regulaminów, m.in. – Regulamin pracy, Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, Regulamin pełnienia dyżurów międzylekcyjnych, Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz regulaminu poszczególnych pracowni.
15. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zakres obowiązków określają: Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa.
16. Nauczyciele podczas prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych, poza lekcyjnych oraz dyżurów międzylekcyjnych powinni mieć wyłączone lub wyciszone telefony komórkowe i nie korzystać z nich w/w sytuacjach.

§ 33

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
2. Każdy zespół wyłania swojego przewodniczącego, który kieruje pracą zespołu.
3. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy powołani przez dyrektora szkoły.
4. Główne cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uwzględnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego wraz z pomocą metodyczną dla poszczególnych nauczycieli,
 - 3) wspólne opracowywanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) wspólne organizowanie pracowni przedmiotowych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 7) wymiana doświadczeń;

8) przygotowywanie i opracowywanie i opiniowanie eksperymentów opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu zewnętrznego;

9) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

10) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

5. W szkole działają zespoły przedmiotowe:

1) humanistyczny,

2) matematyczno- przyrodniczy,

3) nauczycieli języków obcych nowożytnych,

4) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

oraz zespoły zadaniowo-problemowe:

a) ds. rozwoju promocji szkoły,

b) ds. wychowania i profilaktyki,

c) ds. ewaluacji wewnętrznej

d) ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej

6. W szkole mogą działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo- zadaniowe powoływane z rądy potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 34

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny.

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 35

Nauczyciele wychowawcy

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor szkoły.

4. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:

1) Tworzenie warunków dla rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie.

- 2) Inspirowanie i wspieranie zespołowych działań uczniów.
- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
- 4) Wychowawca w celu realizacji w/w zadań działa następująco:
 - a) wybiera formy i treści tematyczne zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również tych, którzy borykają się z trudnościami i niepowodzeniami,
 - c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych wychowanków, okazania pomocy rodzinom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - e) włącza rodziców w życie szkoły,
 - f) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu różnych potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca planuje pracę wychowawczą w swojej klasie, opracowuje własną koncepcję pracy wychowawczej, ustala treść i formy pracy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
6. Zapoznaje się z systemem wychowawczym szkoły, aby jasno określić cele i zadania wychowawcze.
7. Następnie ocenia:
 - 1) stan zdrowotny uczniów,
 - 2) możliwości intelektualne i umiejętności uczniów, aby wspólnie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w tej klasie ustalić sposoby pobudzenia aktywności intelektualnej poprzez odpowiednie sposoby ich realizacji,
 - 3) poziom przystosowania społecznego poszczególnych uczniów
 - 4) środowisko szkolne.
8. Po uświadomieniu sobie swoich możliwości pedagogicznych ustala plan realizacji ustawionych celów wychowawczych.
9. Wychowawca ponadto prowadzi dokumentację klasy, składa dwa razy do roku sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą , rodzicami, nauczycielami, specjalistami- itp. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i zlecenia wydane przez dyrektora szkoły.
10. Wychowawca klasy organizuje zebrania z rodzicami, jak również organizuje kontakty rodziców z innymi nauczycielami.
11. Początkującemu nauczycielowi – wychowawcy, dyrektor szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej przydziela opiekuna, sam również udziela pomocy.
12. Wychowawca oddziału ma prawo do:
 - 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;

3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

§ 35a

Ocena pracy

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
- 3) kulturę i poprawność języka,
- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
- 7) arkusze samooceny.

4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa Regulamin oceny pracy nauczyciela wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

§ 36

Uczniowie

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku, do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

2a. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się :
- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
- O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów

§ 37

Pomoc materialna dla uczniów

1. Uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920 Roku w Józefowie może skorzystać z pomocy materialnej w dwojakiej formie:
 - 1) socjalnej
 - 2) motywacyjnej (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
2. Pomoc socjalna jest udzielana w formie:
 - 1) zasiłku szkolnego
 - 2) stypendium szkolnego
 - 2a. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
 - 2b. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zasiłek szkolny może otrzymać uczeń, który przejściowo znajduje się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Zasiłek może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z edukacją, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od przyznanego stypendium szkolnego.
 - 3a. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Zasiłek szkolny przyznaje wójt gminy.
5. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku szkolnego mogą wystąpić:
 - 1) rodzice lub pełnoletni uczeń,
 - 2) dyrektor szkoły
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje bezrobocie, niepełnosprawności, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Pomocy tej nie może skorzystać uczeń, który otrzymuje ze środków publicznych inne stypendium o charakterze socjalnym, jeżeli suma obu źródeł pomocy przekraczałaby kwotę 1120 zł.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

8. Stypendium szkolne przyznaje się w następujących formach:

1) całkowite lub częściowe pokrycie udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych przez szkołę,

2) pomoc rzeczowa charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników,

3) świadczenie pieniężne, jeżeli organ przyznający stypendium uzna to za właściwe.

9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy. Świadczenia o charakterze pomocy socjalnej mogą też być przyznane z urzędu.

10. Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej powinien zawierać:

1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców,

2) miejsce zamieszkania ucznia,

3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia, w tym zaświadczenie o wysokości dochodów.

11. Jeżeli o przyznanie stypendium szkolnego ubiega się uczeń, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń z pomocy społecznej.

12. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

14. Zasiłek może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

15. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

16. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

18. Wniosek przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie tego terminu.

19. Pomoc motywacyjna (stypendium motywacyjne) jest udzielana za:

1) wyniki w nauce,

2) osiągnięcia sportowe.

20. Pomoc motywacyjną przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Stypendialnej.

21. Szkolną Komisję Stypendialną powołuje dyrektor szkoły.

22. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce może być przyznawane uczniowi, który uzyskał średnią ocen za półrocze poprzedzający okres przyznania stypendium, określoną dla

całej gminy przez dyrektorów szkół po wcześniejszych konsultacjach z organami szkół oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w tym samym półroczu.

23. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

24. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy.

25. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznaje się w ramach środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący szkołę.

26. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I - III.

27. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I - III.

§ 38

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

1) Właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami techniki pracy umysłowej;

2) Opieki wychowawczej, bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;

2a) Pozyskiwania informacji o sobie i znajomości swoich praw;

3) Korzystania z doraźnej pomocy finansowej, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

4) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, skorzystania z co najmniej siedmiu dni na przygotowanie się do pisemnej pracy, obejmującej szeroki zakres materiału;

7) W przypadku trudności w nauce może zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu o indywidualną pomoc w nauce i uzyskać ją w formie:

a) instruktażu dotyczącego sposobu uczenia się;

b) wyznaczenie ucznia przez nauczyciela przedmiotu w celu udzielenia uczniowi słabemu pomocy koleżeńskiej;

c) wyjaśnienia mu odpowiedniego zakresu materiału;

d) odpowiednio częstej kontroli i oceny bieżącej stanu wiedzy ucznia;

8) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;

- 9) Korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej po zajęciach lekcyjnych;
 - 10) Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 12) Wypoczynku, zabawy i uczestnictwa w życiu kulturalnym.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
 - 2) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
 - 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych.
 - 4) Dbalości o wspólne dobro, ład i porządek w zespole.
 - 5) Dbania o honor i tradycje szkół.
 - 6) Zmianiania obuwia przy wejściu do budynku szkoły, w trosce o społeczną własność majątku szkolnego uczeń powinien otaczać go troskliwą opieką.
 - 7) Za dokonane zniszczenie odpowiada dany uczeń a jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej w formie wpłaty na konto Rady Rodziców.
 - 8) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
 - 9) Wystrzegania się szkodliwych nałogów.
 - 10) Przestrzegania zasad kultury współżycia.
 - 11) Szanowania nauczycieli i innych pracowników zespołu.
 - 12) Okazywanie szacunku ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
 - 13) Uczestniczenia w apelach i uroczystościach organizowanych przez szkołę.
 - 14) Pełnienia dyżurów wewnątrz szkoły w miejscach wyznaczonych przez samorząd uczniowski.
 - 15) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 16) Właściwego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 17) Opiekowania i pomagania młodszym kolegom, uczenia ich odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
 - 18) Przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów – w tym regulaminów poszczególnych pracowni, wycieczek, ochrony przeciwpożarowej.
 - 19) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - a) zaświadczenie lekarskie;
 - b) zapis rodzica z zeszytu informacyjnym;
 - c) ustne, bezpośrednie (nie telefonicznie) usprawiedliwienie przez rodzica.
 - 21) Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać dokonane w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po tym, w którym uczeń był nieobecny;
 - 22) Usprawiedliwienie, o którym mowa b) i c) powinno zawierać datę oraz przyczynę nieobecności ucznia;
 - 23) Godziny nieusprawiedliwione w odpowiedniej formie i czasie są traktowane jak godziny nieusprawiedliwione;

- 24) Nieusprawiedliwione nieobecności w okresie 1 m-ca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych są traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego;
- 25) Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój. Określa go Regulamin uchwalony przez Samorząd Uczniowski .
- 26) Strój galowy: biała bluzka, biała koszula, granatowa lub czarna spódnica, granatowe lub czarne spodnie, obowiązuje uczniów w następujące dni: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzamin ósmoklasisty, Święto Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej, Szkolna Wigilia lub inne uroczystości szkolne, co do których uczniowie zostaną poinformowani, że obowiązuje strój galowy;
- 27) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują uczniów szkoły podstawowej koszulki koloru białego, jeśli uczniowie nie ustalą innego koloru koszulek dla swojej klasy. Kolor spodenek i dresów powinien być w tonacji granatowej, ciemnozielonej, szarej, brązowej lub czarnej. Uczniów obowiązuje ponadto odpowiednie obuwie sportowe;
- 28) Uczniowie nie przychodzą w strojach szkolnych, jeśli w danym dniu obowiązuje szczególna organizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczych np.: Pierwszy Dzień Wiosny, Dzień Dziecka, wycieczka itp., o czym zawsze zostają wcześniej poinformowani przez wychowawców;
- 29) W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych tego typu urządzeń np. odtwarzaczy MP-3.

§ 38a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 39

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Za pilność w nauce, systematyczne uczęszczanie do szkoły, wzorową i przykładną postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, indywidualnie osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego oraz społeczne zaangażowanie:

1) Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę;
- b) wzorową postawę;
- c) wybitne osiągnięcia;
- d) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nagrodami dla ucznia mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) dyplom;
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 5) nagrody książkowe i rzeczowe;
- 6) list pochwalny.

4. Nagrody finansowane są przez organ prowadzący, z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) dopuszcza się kradzieży,
- 3) wchodzi z kolizją z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły;
- 6) wykonuje świadomie działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 7) rozprowadza i używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, dopalaczy;
- 8) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 9) dewastuje i celowo niszczy mienie szkolne;
- 10) kradnie;
- 11) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 12) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 13) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 14) notorycznie łamanie postanowień Statutu Szkoły, pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 15) zniesławił Szkołę, np. na stronie internetowej;
- 16) fałszował dokumenty szkolne;

- 17) popełnił inne czyny karalne w świetle Kodeksu karnego.
8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń zostanie przeniesiony do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.
9. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora;
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona wobec społeczności uczniowskiej zawieszenie prawa do:
 - a) udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - c) korzystania z niektórych form pomocy socjalnej,
 - d) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych
 - e) przeniesienie do równoległej klasy w danej szkole, jeżeli taka istnieje,
 - f) przeniesienie do innej szkoły,
 - g) usunięcie ze szkoły jeśli nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
10. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać w terminie dwóch dni.
- 1) gdy karę wymierzy nauczyciel – do wychowawcy klasy
 - 2) gdy karę wymierzy wychowawca – do dyrektora szkoły
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
12. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) otrzymał inne kary zawarte w statucie szkoły;
 - 3) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
 - 4) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę.

§ 40

Procedura składania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski wpływające do Jednostki rozpatruje i załatwia:
 - 1) dyrektor - w sprawach dotyczących Jednostki;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora Jednostki.
2. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w budynku Jednostki.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) za pomocą telefaksu;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej na adres: pgwj@op.pl;
 - 4) ustnie do protokołu;
 - 5) telefonicznie.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
6. W protokole i notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy.
7. Przyjmujący skargę lub wniosek, potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
9. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawierają imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
10. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego i do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcia tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
11. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, dyrektor przekazuje niezwłocznie skargę lub wniosek właściwemu organowi, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek, odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

§ 41

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

§ 42

Przypadki skreślenia z listy ucznia

Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;

- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) dopuszczenia się kradzieży;
- 7) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
- 8) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego

§ 43

Warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków określonych w statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 7) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 44

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o warunkach i trybie poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej;
 - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu we wrześniu;
 - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w sekretariacie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku roku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwanej wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu we wrześniu;
 - 3) kryteria oceniania zachowania znajdują się w bibliotece szkolnej i każdej klasie.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, kartkówki nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie w szkole;
- 2) obowiązek udostępnienia prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia spoczywa na wychowawcy lub nauczycielu przedmiotu;
- 3) uzasadnienia ustalonej oceny dokonuje nauczyciel przedmiotu na wniosek ucznia lub jego rodziców-

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 46

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonej możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

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

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie pisemnej opinii publicznej (także niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Praca domowa dotyczy treści omawianych na zajęciach edukacyjnych, nauczyciel może ją dostosować do zainteresowań ucznia.
8. Należy wziąć pod uwagę czas potrzeby na wykonanie pracy domowej.
9. Nie należy zadawać prac domowych na okres ferii i przerw świątecznych.
- 10.

§ 47

Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
3. O warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach co dwa miesiące lub w czasie indywidualnych rozmów poza zaplanowanymi terminami zebrań, jeżeli rodzice wyrażą takie życzenie.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (śródrocznym, rocznym), nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
7. O przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
 - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
9. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
10. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
11. Uczniowi udostępnia jest tylko jego własna praca.
12. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
13. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
15. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły (termin do uzgodnienia z dyrektorem).

§ 48

Ocenianie bieżące i klasyfikacja śródroczna i końcowa

1. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dzielą się na :

- 1) Bieżące
- 2) Klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) Klasyfikacyjne roczne.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel.
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

Stopnie, o których mowa w ust. 10 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 10 pkt 6.

3. 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.

4. W oddziałach klas I- III przy ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej stosuje się:

- 1) pochwały,
- 2) symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6
5. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają to, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
6. Wymagania edukacyjne wykonują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
7. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające(D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

8. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	Wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować

R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	Rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, obniżyć, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, zaprojektować, wykreślić
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	Udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zaproponować, zaplanować.

9. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej:

Zakres wymagań				
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Ocena
-	-	-	-	niedostateczna
+	-	-	-	dopuszczająca
+	+	-	-	dostateczna
+	+	+	-	dobra
+	+	+	+	bardzo dobra
		+	+	celująca

10. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny (ogólne):

- 1) Ocena celująca - otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności obejmują pełen zakres programu nauczania, które są efektem korzystania z innych źródeł wiedzy (nie tylko podręcznik) czy samodzielnie dokonanych obserwacji i wykonanych doświadczeń
- 2) Ocena bardzo dobra – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania pełne, obejmuje cały zakres programu nauczania, w tym też elementy trudne, złożone, teoretyczne;
- 3) Ocena dobra – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce (wymagania rozszerzające);
- 4) Ocena dostateczna – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe, użyteczne w życiu, niezbędne na dalszym i wyższym etapie kształcenia;
- 5) Ocena dopuszczająca – otrzymuje uczeń posiadający minimum kompetencji (wymagania konieczne), obejmujący wiadomości i umiejętności bezwzględnie konieczne na danym etapie kształcenia;

6) Ocena niedostateczna – otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podstawowych, nie potrafi rozwiązywać problemów nawet z pomocą nauczyciela.

11. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych na oceny szkolne ustala nauczyciel przedmiotu w oparciu o podstawę programową.

1) O wymaganiach edukacyjnych poszczególnych zajęć oraz sposobach i formach oceniania nauczyciel powiadamia uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego:

a) uczniów – na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach lekcyjnych,

b) rodziców – dyrektor i wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodzicielskim. Ze względu na obszerność przedmiotowych systemów oceniania przedstawiane są wyłącznie informacje ogólne, natomiast w sposób szczegółowy rodzice mogą się zapoznać z przedmiotowymi systemami oceniania w sekretariacie oraz indywidualnie u nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

12. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

1) Formy i metody:

a) Odpowiedź ustna;

b) Zadania domowe;

c) Wypracowanie;

d) Dyskusja;

e) Sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut);

f) Praca klasowa obejmująca niewielką partię materiału (trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);

g) Praca klasowa obejmująca dział programowy (trwa co najmniej 1 godzinę);

h) Test;

i) Referat;

j) Praca w grupach;

k) Praca samodzielna;

l) Praca pozalekcyjna;

m) Testowanie sprawności fizycznej;

n) Ćwiczenia praktyczne;

o) Pokaz;

p) Prezentacje indywidualne i grupowe;

q) Wytwory pracy własnej ucznia;

r) Obserwacja ucznia;

s) Rozmowa z uczniem;

t) Sprawdzian wykonania pracy domowej;

u) Aktywność na zajęciach;

11. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia cechuje:

1) Obiektywizm;

2) Indywidualizacja;

3) Konsekwencja;

4) Systematyczność;

5) Jawność;

13. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym – test, praca klasowa.

14. Nauczyciel z wyprzedzeniem wpisuje pracę klasowa do dziennika lekcyjnego. Nauczyciel ma obowiązek, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie

pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej trwającej co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Sprawdzian taki może być jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia. Prawo to nie dotyczy kartkówek.

15. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji, a także wyjaśnieniem ewentualnych odstępstw od tych reguł.

16. Prace klasowe powinny być sprawdzane w ciągu dwóch tygodni, a oceny z komentarzem podane do wiadomości uczniów i rodziców.

17. Nauczyciel może wymagać pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez rodziców z oceną uzyskaną przez ucznia poprzez złożenie podpisu.

18. Sprawdzian (tzw. „kartkówka”) z ostatniej lekcji może się odbyć bez zapowiedzi.

19. Sprawdzian (tzw. „kartkówka”) z ostatnich trzech lekcji nie musi być zapowiedziany.

20. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe, testy, kartkówki) oceniane będą według następującej skali procentowej, przy założeniu, że 2/3 zadań testowych dotyczy wiadomości i umiejętności na wymagania konieczne i podstawowe, natomiast 1/3 zadań dotyczy wiadomości i umiejętności rozszerzających, dopełniających i wykraczających:

Procent wykonanych zadań	Ocena
100	6 (cel.)
95 - 99	5+(bdb. +)
90 – 94	5 (bdb.)
85 –89	4+(db. +)
75 – 84	4 (db.)
70 – 74	3+(dst.+)
50 – 69	3 (dst.)
45 – 49	2+(dop.+)
33 - 44	2 (dop.)
Poniżej 33	1 (ndst.)

21. Dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, pisemne sprawdziany oceniane będą wg następującej skali procentowej:

Procent wykonanych zadań	Ocena
95 - 100	6 (cel.)
90 - 94	5+(bdb. +)
80 – 89	5 (bdb.)
75 –79	4+(db. +)
65 – 74	4 (db.)
60 – 64	3+(dst.+)

40 – 59	3 (dst.)
35 – 39	2+(dop.+)
25 - 34	2 (dop.)
Poniżej 24	1 (ndst.)

22. Najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

23. Częstotliwość sprawdzania:

1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);

2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe, chyba że klasa wyrazi zgodę na czwartą;

3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny na tydzień ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej trzech ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze więcej niż jedna godzina tygodniowo ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej czterech ocen bieżących (w tym minimum dwóch prac pisemnych);

4) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;

5) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe uczniów, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu.

24. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń uczniów):

1) po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawy, z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;

2) uczniowie u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe lub w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu;

3) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;

4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy klasowej, pracy pisemnej w ciągu 14 dni;

5) W przypadku, gdy ponad 50% ocen z pracy klasowej to oceny niedostateczne, poprawę pracy piszą wszyscy uczniowie, po uprzednim powtórzeniu i utrwaleniu materiału;

6) Na co najmniej dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciel ustala przewidywane oceny roczne z prowadzonych przez siebie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

7) Uczeń może poprawić ustaloną przez nauczyciela przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych. W tym celu uczeń powinien ustalić z nauczycielem termin poprawy oceny oraz zakres materiału. Poprawa ma formę pracy pisemnej np. testu z pytaniami zamkniętymi i otwartymi.

25. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, także w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;

2) Wychowawca gromadzi w zeszycie uwag o uczniach informacje o zachowaniu uczniów;

3) Dopuszcza się w ocenach ~~cząstkowych~~ bieżących stosowanie znaków: +, -;

4) Oceny dłuższych, godzinnych prac klasowych, pisemnych, testów wpisywane są w dzienniku kolorem czerwonym.

26. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

27. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

28. Przeprowadzenie klasyfikacji śródrocznej może być ustalone we wcześniejszym terminie, jeżeli ferie zimowe wypadają późno np. w drugiej połowie lutego.

29. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

30. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

31. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

32. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

33. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

34. Na klasyfikację końcową składają się;

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

35. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

36. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

37. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

38. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

39. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

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

41. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.

§ 49

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczniów klasyfikuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego - w styczniu i w czerwcu.

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

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

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych kreślonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem nauczania w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany w obecności dyrektora szkoły i nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań egzaminacyjnych (K,P,R,D), obejmujących pytania egzaminacyjne.

13. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów, jeśli wyraża takie życzenie.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli obecnych przy egzaminie;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji w przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 50

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

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

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych-

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

5. Termin, o którym mowa w ust. 4 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu,

3) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 51 **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków wymienionych w punkcie 1 rozdziału V, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

6. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I - III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

8. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Począwszy od oddziału klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
14. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
15. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
16. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego
 - 2) przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej.
17. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
19. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

§ 52

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, ~~zajęć komputerowych, zajęć technicznych~~, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
- 6) imię i nazwisko ucznia

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

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

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

9. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

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

§ 53

Egzamin na ocenę wyższą od przewidywanej

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

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po wystawieniu oceny przewidywanej.

3. Egzamin uczeń jest zobowiązany napisać w przeciągu 7 dni od dnia złożenia podania. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
4. Zakres materiału zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny i formę egzaminu ustala nauczyciel.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, zajęć technicznych, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Ocenę przewidywaną można podwyższyć o jedną ocenę w górę. Wynik egzaminu nie może jednak obniżyć oceny przewidywanej.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
9. W przypadku, o którym mowa w punkcie 8, dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) wyniki egzaminuDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 54

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu.

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

§ 55

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje rodziców na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych,

b) punktualność,

c) systematyczne uczęszczanie na zajęcia (brak godzin nieusprawiedliwionych)

d) 100% frekwencji,

e) odpowiednie zachowanie na lekcji,

f) brak spóźnień,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

a) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych szkolnych i pozaszkolnych oraz zajmowanie w nich punktowanych miejsc,

b) dbałość o mienie szkoły,

c) praca społeczna na rzecz szkoły, klasy, środowiska(poza godzinami lekcyjnymi),

d) systematyczna praca w kołach zainteresowań,

e) systematyczna współpraca z gazetką szkolną, sklepikiem uczniowskim,

f) praca w zespołach pomocy koleżeńskiej,

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

a) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych,

b) godne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych,

c) udział w uroczystościach organizowanych dla społeczności lokalnej,

d) udział w poczcie sztandarowym

e) opieka nad Grobem Nieznanego Żołnierza Bitwy Warszawskiej 1920 Roku na Cmentarzu Parafialnym w Józefowie,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - a) uczeń nie używa wulgaryzmów,
 - b) uczeń nie wdaje się w zaczepki słowne,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - a) uczeń nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw,
 - b) uczeń nie pali,
 - c) uczeń nie pije,
 - d) uczeń nie zażywa środków psychoaktywnych,
 - e) uczeń nie wdaje się w bójki i nie prowokuje do nich,
 - f) uczeń nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - a) odpowiednie zachowanie w miejscach publicznych także w czasie ferii i wakacji (dopóki uczeń uczęszcza do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920 Roku w Józefowie),
 - b) odpowiednie zachowanie się w autokarze szkolnym i w czasie oczekiwania na autokar,
 - c) odpowiednie zachowanie w czasie imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) dbałość o czystość i estetykę otoczenia,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - a) właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) właściwy stosunek do rówieśników, a także do młodszych koleżanek i kolegów,
 - c) prawdomówność (uczeń nie oszukuje nauczycieli, rodziców, kolegów)
4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później jednak niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
- 8) zapisy w zeszycie uwag i pochwał
 - 9) samoocenę ucznia;
 - 10) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
 - 11) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 12) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 13) uwagi odnotowane w dzienniku i zeszycie uwag o uczniach;
 - 14) frekwencję;
 - 15) możliwość poprawy zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją na radzie pedagogicznej.
8. Uwagi o zachowaniu ucznia wpisuje się do „zeszytu uwag i pochwał”. Prawo do wpisywania w zeszytce mają wszyscy nauczyciele. Inni pracownicy szkoły zgłaszają uwagi o zachowaniu ucznia do wychowawcy.
9. Adnotacje do „zeszytu uwag i pochwał” powinny być wpisywane w sposób jednoznaczny, każda musi być opatrzona datą i podpisana przez nauczyciela.
10. Uwagi pozytywne i negatywne do zeszytu uwag i pochwał powinny być wpisywane w terminie nie dłuższym niż tydzień od danego zdarzenia.
11. Pisma informujące rodziców o negatywnych zachowaniach uczniów i związanych z nimi konsekwencjami oraz pisemne pochwały powinny być wysyłane w terminie nie dłuższym niż tydzień od zaistnienia do ich wysłania.
12. W przypadku zaginięcia „zeszytu uwag” wychowawca klasy na posiedzeniu klasyfikacyjnym przedstawia propozycje ocen klasyfikacyjnych zachowania i oceny zachowania ustala się większością głosów.
13. Wychowawca na końcu każdego półrocza, uwzględniając zapisy w „zeszycie pochwał i uwag”, po konsultacjach z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy i ocenianym uczniem, wystawia ostateczną ocenę.
14. Oceną wyjściową do ustalania pozostałych ocen zachowania jest ocena dobra.
15. Uczeń, który dopuścił się wagarów –niezależnie od posiadanych pozytywnych wpisów w „zeszycie pochwał i uwag” – nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż bardzo dobra.
16. Uczeń, który dopuścił się w szkole lub poza szkołą:
- 1) posiadania lub palenia papierosów, w tym również papierosów elektronicznych;
 - 2) przemocy psychicznej wobec innych osób, (np. wyśmiewanie, poniżanie), w tym również cyberprzemocy, niezależnie od posiadanych pozytywnych wpisów w „zeszycie pochwał i uwag” – nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra.
17. Uczeń, który dopuścił się w szkole lub poza szkołą:
- 1) posiadania lub zażywania narkotyków lub dopalaczy;
 - 2) posiadania lub spożywania alkoholu,
 - 3) kradzieży,
 - 4) zachowań przemocowych (np. pobicie) wobec innych osób, niezależnie od posiadanych pozytywnych wpisów w „zeszycie uwag” nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
18. Ocenę nieodpowiednią lub naganną otrzymuje uczeń, który świadomie i notorycznie nie stosuje się do kryteriów wymienionych w punkcie 5.
19. Wpływ na ocenę z zachowania mają także nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Nieobecności ucznia może usprawiedliwić rodzic lub prawny opiekun

ucznia osobiście lub poprzez wypełnienie druku usprawiedliwienia albo przez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego. Usprawiedliwienie należy dostarczyć do dziesiątego dnia miesiąca następującego po terminie nieobecności.

20. Wpływ na ocenę z zachowania na świadectwie ukończenia ~~gimnazjum~~ szkoły ma również zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego.

21. Wychowawca ma obowiązek złożyć w kancelarii szkoły pisemne uzasadnienie wystawionej przez siebie rocznej obniżonej oceny zachowania.

22. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w trybie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2) zasadność zgłoszonego zastrzeżenia, w terminie 7 dni od daty jego zgłoszenia, rozpatruje dyrektor szkoły i wychowawca klasy i przedstawia w formie pisemnej.

3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4) posiedzenie komisji odbywa się w terminie do 30 dni od daty stwierdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia.

5) w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców

6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

23. W czasie zajęć uczeń nie może używać telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego ani odtwarzacza mp3 bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku zaginięcia w/w przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

24. Uczeń, który otrzymał 5 uwag negatywnych w przeciągu jednego półrocza lub krótszym okresie, otrzymuje ustne upomnienie dyrektora szkoły. Uczniowi, który otrzymał 10 uwag negatywnych w ciągu jednego półrocza lub krótszym okresie, dyrektor szkoły udziela nagany dyrektora szkoły. Wychowawca natomiast zapisuje odpowiednią liczbę punktów minusowych za naganę w zeszycie uwag. Informacja o udzieleniu nagany stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Informację o udzieleniu nagany otrzymują na piśmie rodzice ucznia.

25. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi .a Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
26. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględniać wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
29. Uzyskana śródroczna i roczna ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 56

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 r w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019-2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach w których uczeń zdaje:
 - 1) pierwszego dnia - język polski;
 - 2) drugiego dnia matematykę;
 - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny,
- 3a. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w Ustawie — trwa po 90 minut.

5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

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

11. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

12. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

13. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

14. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

15. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

18. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

Postanowienia końcowe

§ 57

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 58

Szkoła używa następującej pieczęci podłużnej:

Publiczna Szkoła Podstawowa

im. Bitwy Warszawskiej 1920 Roku

ul. Kościelna 2

05-254 Dąbrówka k/ Radzymina

oraz pieczęci z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, może również posiadać własne godło i ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920R w Józefowie w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

5. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 100 cm x 90 cm barwy białej - czerwonej po stronie głównej a barwy zielonej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek godła państwowego na jej białej części. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się w górnej części wizerunek Orderu Virtuti Militari, poniżej wyszyty złotą nicią napis „imienia Bitwy Warszawskiej 1920 Roku”, wokół widnieje wyszyty srebrną nicią napis Szkoła Podstawowa w Józefowie, napis w centralnej części rozdzielają z lewej i prawej strony wyszyte złote gałązki oliwne. Głowica sztandaru, wykonana ze srebrnego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm. są wykonane z drewna toczonego. Drzewce są dwudzielne, połączone z tuleją z metalu srebrnego.

6. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klasy VII i VIII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asysta.

7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej z nią zatwierdzone.

8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

Uczeń- chorąży - ciemny (czarny lub granatowy) garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula, Uczennice-białe bluzki, granatowe żakiety i zielone spódnice w kratę

11. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.

12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

2) ślubowanie klas pierwszych

3) święto szkoły

4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości

5) uroczyste zakończenie roku szkolnego

13. Chwyty sztandaru:

1) postawa „zasadnicza” -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

2) postawa "spocznij" sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

3) postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

4) postawa „prezentuj” z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj”-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „ na prawo patrz” - pochyla sztandar

"bacność"- bierze sztandar na ramię

14. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"bacność" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	proszę o zajęcie miejsc	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

2) wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
----	--------------------	--	----------	--------------------

2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej "	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

15. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników się	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„baczność” poczet sztandarowy do ślubowania występ. Uczniowie wyznaczeni do ślubowania występ	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

16. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 59a

Dziennik elektroniczny

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 59b

Monitoring

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 60

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

Statut wchodzi w życie z dniem 18 października 2019 r.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2019/2020 z dnia 17 października 2019 r.