

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r.
w Stanisławowie Pierwszym
ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt
tel. 22 774 75 30

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r.
w Stanisławowie Pierwszym

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	36
SZCZEGÓLNE WARUNKI OCENIANIA	44
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	70
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	76
ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE	86
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	87

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym.
2. Nazwa szkoły wraz z adresem jest używana na wszystkich pieczęciach i stemplach szkoły.

§ 3

Siedziba Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. znajduje się w miejscowości Stanisławów Pierwszy pod adresem: ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt.

§ 4

Obwód Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym obejmuje miejscowości należące do gminy Nieporęt: Rembelszczyznę, Kąty Węgierskie, osiedle Głogi w Nieporęcie oraz część Stanisławowa Pierwszego położoną po zachodniej stronie Kanalu Żerańskiego.

§ 5

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym;
2. uczniu – należy przez to rozumieć dziecko realizujące obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej oraz dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Nieporęt z siedzibą w Nieporęcie, Plac Wolności 1;
5. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
6. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 6

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nieporęt z siedzibą w Nieporęcie, Plac Wolności 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 7

1. W szkole funkcjonują oddziały wychowania przedszkolnego realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. W szkole prowadzi się oddziały klas I–VIII szkoły podstawowej.

3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej kończy się w ostatnim roku nauki egzaminem zewnętrznym.
4. Proces kształcenia, wychowania i opieki odbywa się w oparciu o ustawę o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie.

§ 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Nadrzędną wartością szkoły jest dobro dziecka, a jej celem wszechstronny i harmonijny rozwój osobowy ucznia oraz przygotowanie go do dalszej drogi edukacyjnej i do dorosłego życia.
2. Szkoła działa zgodnie z zasadami określonymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, uwzględniając w szczególności prawo do prywatności, godności, szacunku, nietykalności osobistej, równości, występowania we własnym imieniu w sprawach administracyjnych (w tym składania skarg), wychowania w rodzinie, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej (w tym prawo do nietykalności), prawa do informacji oraz znajomości swoich praw (w tym praw i obowiązków ucznia).
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania;
 - 2) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone we właściwych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 5) umożliwia uczniom, w ramach ogólnodostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zdobycie wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, z uwzględnieniem prawa dziecka do wszechstronnego rozwoju, nauki, znajomości wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz znajomości zasad oceniania;
 - 6) realizuje ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
 - 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach, respektując wartości, wolność światopoglądową oraz prawo uczniów do wyrażania własnych poglądów;
 - 9) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury świata;
 - 10) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
 - a. kształtuje postawy tolerancji wobec odmienności narodowej i religijnej;

- b. zapewnia równe prawa i jednakowe traktowanie wszystkich uczniów, niezależnie od ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - c. wpaja zasady tolerancji i szacunku wobec obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - d. zapewnia swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - e. umożliwia swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, pod warunkiem, że nie naruszają one dobra innych osób;
- 11) udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) umożliwia uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły realizację nauczania indywidualnego;
 - 13) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu kształcenia, prowadzenie kół zainteresowań oraz innych form pracy pozalekcyjnej, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez uczniów;
 - 14) organizuje nauczanie religii lub etyki na życzenie rodziców;
 - 15) stwarza możliwość realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie:
 - a. uczeń ma prawo ubiegać się o indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie na jego realizację może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
 - b. w przypadku indywidualnego toku nauki uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania obejmujący zakres więcej niż dwóch klas, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie zdolnymi umożliwiając im realizację indywidualnych programów nauczania.
4. Szkoła, realizując swoje cele i zadania, wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej, kształtuje ich samodzielność, wspiera w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej edukacji oraz przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
 5. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny oraz z poszanowaniem praw dziecka.
 6. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki zarówno podczas ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem. W szczególności:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala się z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodności zajęć każdego dnia oraz unikania łączenia kilku godzin lekcyjnych z tego samego przedmiotu w jedną jednostkę, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas planowanych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) jeśli miejsce prowadzenia zajęć lub stan znajdujących się tam urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany do niedopuszczenia do rozpoczęcia zajęć lub ich przerwania, wyprowadzenia uczniów z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szkoły;
 - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział lub grupę;
 - 5) w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów zagranicznych i obozów sportowych organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczestników odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grup wycieczkowych, zgodnie z Regulaminem wycieczek

- szkolnych, zagranicznych i obozów sportowych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym;
- 6) nauczyciele są zobowiązani do sumiennego pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich, a także do aktywnego reagowania na wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów oraz sprawowania nad nimi nadzoru we wszystkich miejscach, w których przebywają;
 - 7) pracownicy obsługi są zobowiązani do kontroli osób wchodzących do budynku szkoły i wychodzących z budynku;
 - 8) nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć, a także podczas lekcji, z których na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora Szkoły uczniowie mogą być zwolnieni;
 - 9) podczas zajęć sportowych organizowanych przez szkołę:
 - a. uczniowie nie mogą pozostawać bez opiekunów do tego upoważnionych;
 - b. w salach sportowych, na boiskach oraz w innych miejscach przeznaczonych do aktywności fizycznej, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczestników z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach;
 - d. stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
 - e. ćwiczenia przeprowadzane są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym uczniom;
 - f. stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do sprawności fizycznej i wydolności uczniów;
 - g. ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
 - 10) opiekę zdrowotną uczniom szkoły zapewniają rodzice we współpracy z Radą Pedagogiczną oraz Zakładem Opieki Zdrowotnej w Nieporęcie;
 - 11) szkoła dostosowuje meble szkolne do wzrostu uczniów;
 - 12) w szkole jest powoływany Rzecznik Praw Ucznia zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego;
 - 13) Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 14) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykorzystania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
7. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne uczniów i wychowanków między innymi poprzez:
- a. uczenie szacunku do tradycji i symboli narodowych;
 - b. przybliżanie wiedzy dotyczącej Bitwy Warszawskiej 1920 r.;
 - c. eksponowanie treści patriotycznych w toku działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - d. organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - e. kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
 - f. tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych;

- g. zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - h. przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.
8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a w razie potrzeby także z Sądem Rodzinnym, Wydziałem ds. Nieletnich i Patologii oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność statutową szkoły.
 9. Szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
 10. Szkoła zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych.
 11. Szkoła tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju oraz podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
 - 1) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie przez Dyrektora Szkoły i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 3) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - 5) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego zrozumienia oraz wspólnego działania w społeczności;
 - 6) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły.
 12. W zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 4) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
 13. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 2) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - 3) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
 - 5) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
 14. W zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
15. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3–14 realizowane będą przez nauczycieli we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi wsparcie i pomoc merytoryczną w tym zakresie.

§ 10

1. Cele określone w paragrafie 9 niniejszego Statutu Szkoły są realizowane poprzez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz szkolny zestaw materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 2) szkolny plan nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 5) Wewnętrzne Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.
2. Ponadto szkoła organizuje:
 - 1) w miarę możliwości finansowych bezpłatne zajęcia pozalekcyjne;
 - 2) dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i trudnościami w nauce zajęcia indywidualne, dydaktyczno-wyrównawcze, reedukacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne i inne, w ramach dostępnych środków i możliwości;
 - 3) dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia oraz wspierające kreatywność i aktywność uczniów – w zależności od zdiagnozowanych potrzeb i zainteresowań;
 - 4) doradztwo zawodowe;
 - 5) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
2. Programy nauczania obejmują treści nauczania określone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych, ułożone w sposób chronologiczny, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza podstawę programową, pod warunkiem, że:
 - 1) uwzględniają one aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu oraz właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) stanowią logiczną całość z treściami zawartymi w podstawie programowej.
3. Programy nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również przedstawić program opracowany przez innego autora, wraz z ewentualnymi własnymi modyfikacjami, które muszą być wyróżnione innym kolorem czcionki oraz odpowiednio uzasadnione.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej programem nauczania ogólnego, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, dotyczący programów nauczania obowiązujących w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
 8. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona dokonuje analizy formalnej zaproponowanego programu nauczania. W przypadku wątpliwości co do spełniania przez program wszystkich warunków określonych w ust. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
 9. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz jego dostosowania do potrzeb edukacyjnych uczniów.
 10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 12

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji i Nauki (zwanym dalej MEN) stanowią własność szkoły.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego i zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne w formie papierowej;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych w formie elektronicznej;
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu do biblioteki.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem biblioteki szkolnej i otrzymuje kartę biblioteczną.

7. Przy odbiorze karty bibliotecznej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki oraz Regulaminu Wypożyczania Podręczników z dotacji w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym.
8. Wymagany jest podpis rodzica, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
9. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
11. Uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wydania pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

§ 13

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców ucznia. Życzenie uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki wyrażane jest w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w dzienniku wychowawcy wraz z podpisem rodzica lub prawnego opiekuna. W trakcie nauki oświadczenie może zostać zmienione. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy.
2. Zajęcia z religii lub etyki są organizowane dla grup liczących co najmniej 7 uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.
5. W przypadku, gdy rodzice wyrażą wolę uczestnictwa dziecka zarówno w zajęciach religii, jak i etyki, szkoła umożliwi mu udział w obu przedmiotach.
6. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii lub etyki, szkoła zapewnia mu opiekę wychowawczą na czas trwania tych zajęć.
7. Z nauki religii można zrezygnować w dowolnym momencie.
8. Rezygnację z uczestnictwa w zajęciach religii składają rodzice lub pełnoletni uczniowie.

§ 14

1. Edukacja zdrowotna jest przedmiotem nieobowiązkowym.
2. Uczeń uczestniczy w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – sam uczeń, nie złożą do dnia 25 września pisemnej rezygnacji z udziału w tych zajęciach.
3. Złożone oświadczenie obowiązuje przez cały rok szkolny i nie może być zmienione ani wycofane w trakcie jego trwania

§ 15

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły we współpracy

- z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu jego uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 4. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
 5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
 6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
 1. wspieranie rozwoju osobowości młodego człowieka;
 2. kształtowanie postaw prozdrowotnych;
 3. promowanie rozwoju osobistego i społecznego przez sport;
 4. wyposażenie ucznia w umiejętności niezbędne do współdziałania w zespole;
 5. przygotowanie do podejmowania i pełnienia ról społecznych oraz obywatelskich;
 6. kształtowanie postaw patriotyzmu narodowego i lokalnego;
 7. kształtowanie postaw i nawyków proekologicznych;
 8. przygotowanie uczniów do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji życiowych;
 9. doskonalenie warunków bezpiecznego funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią;
 10. wspieranie uczniów w nabywaniu umiejętności konstruktywnego radzenia sobie w sytuacjach trudnych, ryzykownych i konfliktowych;
 11. eliminowanie wagarów jako podstawowego czynnika zwiększającego zagrożenie demoralizacją;
 12. zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym i ograniczanie ryzyka uzależnień;
 13. rozpoznawanie zagrożeń w środowisku ucznia oraz podejmowanie działań profilaktycznych.
 7. W szkole każdy uczeń, niezależnie od swoich możliwości i trudności, jest ważny. Wobec każdego ucznia podejmowane są działania na najwyższym poziomie kompetencji nauczycielskich, ukierunkowane na jego rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz na ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej, zwany w niniejszym Statucie Dyrektorem Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana w niniejszym Statucie Radą Pedagogiczną;
 - 3) Rada Rodziców Szkoły, zwana w niniejszym Statucie Radą Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły, zwany w niniejszym Statucie Samorządem Uczniowskim.
2. Kompetencje i obowiązki wszystkich organów, z wyjątkiem Dyrektora Szkoły, określają ich regulaminy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły może na wniosek Rady Rodziców powołać Radę Szkoły.

§ 17

Każdy z organów wymienionych w paragrafie 16 niniejszego Statutu ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawami i niniejszym Statutem.

§ 18

Zebrania organów szkoły są protokołowane.

§ 19

Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę w trybie określonym przepisami prawa.

§ 20

1. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla Dyrektora Szkoły jest organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy (kierownika jednostki organizacyjnej gminy) w stosunku do wszystkich pracowników szkoły.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły planuje, organizuje i kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz:
 - 1) stwarza optymalne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych oraz zadań z zakresu profilaktyki;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) odpowiada za dyscyplinę pracy wszystkich pracowników;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) koordynuje pracę organów szkoły;
 - 7) może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem, jednocześnie powiadamiając o decyzji organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako ich przewodniczący, w tym:
 - a. odpowiada za zgodny z przepisami prawa przebieg klasyfikacji i promowania uczniów;
 - b. dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniający całość podstawy programowej;
 - c. podejmuje decyzje w sprawach przeniesień uczniów do innych oddziałów;
 - d. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły realizuje zadania związane z:
 - 1) oceną pracy nauczycieli;
 - 2) opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
 - 3) rozwojem zawodowym nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, organizuje kontrolę wewnętrzną w szkole, uwzględniając celowość wydatków i prawidłowość prowadzenia

gospodarki finansowej środków publicznych.

4. Dyrektor Szkoły organizuje działalność gospodarczą szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie zarówno pod względem merytorycznym, jak i materialnym.
5. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
 - 1) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) powierzenia, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, funkcji wicedyrektora oraz kierownika administracyjno-gospodarczego, a także ich odwołania z pełnionych funkcji;
 - 3) przyznawania nagród oraz nakładania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) zatrudniania oraz rozwiązywania umowy o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 5) ustalania regulaminu pracy i regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po konsultacji z zespołem pracowniczym i związkami zawodowymi.
7. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i społecznymi organami działającymi w szkole.
8. Dyrektor Szkoły, organizując działalność szkoły:
 - 1) przygotowuje projekty planów pracy szkoły;
 - 2) ustala szkolne plany nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
 - 3) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia uchybień przez organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowuje arkusze organizacji szkoły oraz zmiany do arkusza;
 - 5) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) realizuje zadania związane z zapewnianiem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) realizuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych; współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty art. 9 ust. 1 przeprowadzanych w szkole;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

- 12) podaje uczniom w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 13) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu ich użytkowania;
 - 14) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z ich gospodarowaniem;
 - 15) określa zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 16) tworzy warunki do wprowadzania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego;
 - 17) udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia pielęgniarce, lekarzowi, lekarzowi stomatologowi w związku z opieką zdrowotną ucznia.
9. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji organizacyjnych i decyzji administracyjnych.
10. Dyrektor Szkoły, zabiegając o zapewnienie dobrych warunków nauki i pracy:
- 1) planuje i realizuje budżet szkoły oraz organizuje kontrolę wewnętrzną;
 - 2) organizuje i nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą oraz księgowo-finansową szkoły;
 - 3) określa zasady odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 4) określa zasady i kryteria oceniania, nagradzania oraz premiowania;
 - 5) ustala regulaminy wewnętrzne zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Dyrektor Szkoły:
- 1) udziela uczniom zezwoleń na realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 2) udziela uczniom zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych:
 - 1) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
 - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 - 3) Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej na zebraniu traktowana jest jako nieobecność w pracy, ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania Rady Szkoły, jeśli nie została ona powołana.
 3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, uchwała jego treść oraz wprowadza do niego zmiany.
 6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 24

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa – Prawo oświatowe.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.
7. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
8. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

9. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, który zawiera:
 - a. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
 - b. treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo poszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku porozumienia między nauczycielami, co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
11. Rada Rodziców określa swoje stanowiska opiniujące i wnioskujące w drodze uchwał, których formę i zasady podejmowania określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 25

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych oddziałów tworzą samorzady oddziałowe.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają Ustawa i Statut Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego oraz jego organizację określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym, uchwalony przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego po konsultacji z ogółem uczniów oraz pozostałymi organami działającymi w szkole.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są Zarząd Samorządu Uczniowskiego oraz samorzady oddziałowe.
5. Samorząd Uczniowski swoje stanowiska opiniujące i wnioskujące określa w drodze uchwał, których formy i zasady podejmowania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły.
6. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego powinien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności.
8. Prace Samorządu Uczniowskiego reguluje jego regulamin.
9. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli oraz wzajemnego wspierania się;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków

szkolnych;

- 4) przedstawianie zespołowi kierowniczemu szkoły opinii i potrzeb uczniów oraz pełnienie funkcji rzeczniczej wobec społeczności uczniowskiej;
 - 5) współdziałanie z zespołem kierowniczym szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) dbanie o mienie szkoły;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce;
 - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku ich wystąpienia – zgłaszanie ich, za pośrednictwem opiekuna Samorządu, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
 - 10) dbanie o dobre imię i honor szkoły w całokształcie swojej działalności;
 - 11) organizowanie działalności wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski jest także uprawniony do:
- 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
 - 3) udziału w opracowywaniu dokumentów regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 4) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w szkole;
 - 5) wnoszenia uwag do opinii Dyrektora Szkoły o uczniach oraz udzielania poręczeń za uczniów;
 - 6) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w zebraniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.

§ 26

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla funkcjonowania szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły lub placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły lub placówki określa regulamin Rady Szkoły.

§ 27

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie członkowie społeczności szkolnej, wybierani w następującym trybie:

- 1) nauczyciele – dwóch członków Rady Pedagogicznej wybieranych w głosowaniu tajnym lub jawnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród ogółu nauczycieli, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 2) rodzice – rodziców wybieranych na posiedzeniu Rady Rodziców w głosowaniu tajnym lub jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego. Rodzice wybierają swoich przedstawicieli w dwóch etapach – na zebraniach klasowych wybierają przedstawicieli klasy, którzy następnie spośród siebie wybierają członków Rady Szkoły;
- 3) uczniowie – dwóch uczniów wybieranych na zebraniu Samorządu Uczniowskiego spośród delegatów zgłaszanych z poszczególnych klas w głosowaniu tajnym lub jawnym zwykłą większością głosów przy uczestnictwie co najmniej 2/3 członków Samorządu Uczniowskiego.

§ 28

1. Wybory członków Rady Szkoły przeprowadzają komisje wyborcze, które tworzą: przewodniczący zebrania oraz dwie osoby wybrane w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Szkoły.
2. Do zadań komisji wyborczej należy: przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Szkoły, przygotowanie kart do głosowania oraz obliczenie głosów i ogłoszenie wyników głosowania.
3. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 2, dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji, a podpisany przez jej pełny skład.
4. Osoba kandydująca do Rady Szkoły powinna wyrazić na to zgodę.
5. W skład Rady Szkoły nie wchodzi uczniowie oddziałów przedszkolnych, uczniowie klas I–IV oraz uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim.
6. Udział uczniów klas V i VI w Radzie Szkoły nie jest obowiązkowy.
7. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Co roku dokonuje się wymiany 1/3 składu Rady.
8. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, zastępcę oraz skarbnika – jeżeli zdecyduje o gromadzeniu funduszu Rady Szkoły. Zebrania Rady są protokołowane.
9. W regulaminie Rady Szkoły, o którym mowa w ust. 8, mogą zostać określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
10. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
11. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 29

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania poszczególnych organów powinny być przekazane do wiadomości Dyrektorowi Szkoły.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania innych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach stosuje się następujące środki komunikacji:

- 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
 - 2) uczestnictwo przedstawicieli organów w zebraniach plenarnych;
 - 3) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły;
 - 4) ogłoszenia umieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 5) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-obslugowych z kadra kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i Dyrektorem Szkoły;
 - 6) apele szkolne;
 - 7) informatory i gazetki szkolne;
 - 8) oficjalną stronę internetową szkoły.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, są podawane do ogólnej wiadomości w szkole.
 6. Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
 7. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przewodniczący organów zapraszają się wzajemnie na spotkania – z wyjątkiem zebrań Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady Pedagogicznej, zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty;
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
 8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 5) zaprasza przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli Rada Pedagogiczna uzna to za zasadne;
 - 6) uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców jako stały członek na daną kadencję, wraz z jednym przedstawicielem Rady Pedagogicznej, a w razie potrzeby także opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) bierze udział w zebraniach Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną, a w miarę potrzeb także z przewodniczącym Rady Rodziców.
 9. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów (ewentualnie mediator, negocjator).
 10. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie kolejnych trzech posiedzeń sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub – w razie potrzeby – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
 11. Posiedzenie komisji jest ważne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
 12. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
 13. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
 14. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

15. W przypadku wystąpienia konfliktu między organami szkoły lub wewnątrz organu, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami sporu.
16. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 30

1. Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą zgodnie z ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po tym dniu.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin ich rozpoczęcia i zakończenia ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – nie później niż do końca czerwca każdego roku, poprzedzającego o dwa lata rok, w którym ferie zimowe będą obowiązywać.
4. Dzień Edukacji Narodowej obchodzony jest corocznie 14 października, w rocznicę utworzenia Komisji Edukacji Narodowej. Dzień ten uznaje się za święto wszystkich pracowników oświaty i jest wolny od zajęć edukacyjnych.
5. 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 do 8 dni. Dniami tymi mogą być w szczególności:
 - 1) dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole;
 - 2) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wymienionych w pkt. 5, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może – za zgodą organu prowadzącego – ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Dla uczniów, których rodzice nie mogą zapewnić opieki w dniach, o których mowa w pkt 3, 4 i 5, szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. O możliwości udziału uczniów w tych zajęciach szkoła informuje rodziców.
8. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły, np. z powodu niskich temperatur w pomieszczeniach, uszkodzenia obiektu itp., Dyrektor Szkoły

może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Dyrektor Szkoły co roku, na początku roku szkolnego, podaje do wiadomości publicznej pełny kalendarz danego roku szkolnego.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w każdym poprzednim roku szkolnym – na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) ilość zajęć nadobowiązkowych finansowanych z innych źródeł.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Każdorazowa zmiana dotycząca organizacji szkoły powinna być naniesiona w aneksie i w arkuszu organizacji szkoły.
5. W szkole prowadzi się klasyfikację śródroczną i roczną. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na ostatni wtorek przed wyznaczonym terminem ferii zimowych. Termin klasyfikacji rocznej ustala się na przedostatni wtorek przed wyznaczonym terminem ferii letnich.

§ 32

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, składający się z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują jednoroczny kurs nauki, obejmujący wszystkie przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania oraz programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonym do użytku w szkole.

§ 33

1. Organizację stałych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w formie decyzji administracyjnych Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły.

§ 34

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami przed przerwą obiadową trwają nie krócej niż 5 minut, a przerwa obiadowa nie krócej niż 15 minut.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o innym czasie trwania godziny lekcyjnej, jednak nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Decyzję o czasie trwania zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 podejmuje nauczyciel prowadzący.
6. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły mogą być w wyjątkowych sytuacjach organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub w formie nauczania zdalnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizacja ta musi uwzględniać indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także zapewniać uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem oraz prawidłowy przebieg procesu kształcenia. Zajęcia w trybie zdalnym odbywają się zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole.
7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć obejmuje:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) lekcje online realizowane przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams;
 - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
 - 4) zintegrowane platformy edukacyjne, np.: <http://epodreczniki.pl/>, podreczniki.pl, [padlet](http://padlet.com), [Wordwall](http://wordwall.net), [YouTube](http://www.youtube.com);
 - 5) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione oraz rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 7) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
8. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS, strony internetowej szkoły oraz Facebooka szkoły;
 - 2) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera;
 - 3) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł i sprawdzonych przez nauczyciela;
 - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
 - 5) uczniowie zobowiązani są logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 6) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 7) zabrania się nagrywania zajęć odbywających się na platformie Microsoft Teams.
10. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny, co oznacza, że zajęcia online będą odbywały się w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających połączenie z uczniami za pomocą platform i aplikacji edukacyjnych.

11. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny – nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
12. Udostępnianie materiałów powinno odbywać się być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika lub platformy Microsoft Teams.
13. Jeżeli nauczanie zdalne obejmuje tylko grupę uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole oraz z grupą uczniów uczestniczących w nauczaniu zdalnym za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams.
14. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Microsoft Teams, nauczyciel zobowiązany jest do przesłania uczniom z grupy zdalnej materiału z lekcji do samodzielnej pracy w domu.
15. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem jego obecności na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (np. brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia, nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego opracowania omawianego materiału do następnej lekcji;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału, zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły.
16. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, w tym kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów itp. Niedostosowanie się do tego obowiązku skutkuje konsekwencjami określonymi w Statucie Szkoły.
17. Rodzice lub uczeń są zobowiązani do poinformowania nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela:
 - 1) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania – za pomocą aplikacji Microsoft Teams lub poczty elektronicznej;
 - 2) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń lub rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
 - 3) w szczególnych przypadkach, jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego z powodu ograniczonego dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 4) w szczególnych przypadkach, jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości

- psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję odnotowuje się w następujący sposób:
- a) jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia obecność;
 - b) jeśli uczeń nie odeśle pracy, nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
18. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek regularnego sprawdzania konta w e-dzienniku, co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia, do godziny 16:00.
19. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

§ 35

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w formie grup oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów edukacyjnych.
2. Zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe oraz wyjazdowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków finansowych rodziców.

§ 36

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza dzieci i młodzieży, a także rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej placówki oświatowej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności z Wójtem Gminy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 37

1. W szkole, w porozumieniu z Wójtem Gminy, mogą być tworzone stanowiska: wicedyrektora, kierownika administracyjno-gospodarczego, kierownika świetlicy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa lub inne stanowiska kierownicze.
2. Jeżeli w szkole istnieje co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 38

1. W szkole organizuje się oddziały sportowe dla uczniów wszystkich klas, w celu ujawnienia i rozwijania uzdolnień sportowych. W oddziałach tych realizowany jest rozszerzony program wychowania fizycznego, ze szczególnym uwzględnieniem pływania i siatkówki.
2. Liczba uczniów w oddziale sportowym powinna wynosić co najmniej 20 uczniów.
3. Do oddziału sportowego mogą być przyjmowani także uczniowie spoza obwodu szkoły.
4. W oddziale sportowym realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego w jednym sporcie, obejmujący co najmniej trzy kolejne klasy.
5. Oddział sportowy realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania, który uwzględnia podstawę programową kształcenia ogólnego, określoną w przepisach dotyczących podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

6. Zasady naboru kandydatów do oddziału sportowego określa regulamin naboru uczniów do oddziału sportowego na dany rok szkolny.

§ 39

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Organizację świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy Szkolnej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na zajęciach świetlicowych;
 - 2) organizowanie różnych form zajęć mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 3) organizowanie pomocy dla uczniów w wyrównywaniu deficytów rozwojowych oraz doskonalenie treści i umiejętności programowych;
 - 4) tworzenie warunków do nauki własnej uczniów;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów, a także organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności uczniów;
 - 8) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia osobistego;
 - 9) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.
4. Organizacja świetlicy szkolnej:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć świetlicy zatwierdza Dyrektor Szkoły;
 - 2) dni i godziny pracy świetlicy winny być dostosowane do potrzeb środowiska szkolnego;
 - 3) świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
 - 4) grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników zajęć świetlicowych i nie powinna przekraczać 25 uczniów;
 - 5) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z planem, który musi być skorelowany z planem pracy szkoły i uwzględniać potrzeby oraz zainteresowania jej uczestników.
5. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:
 - 1) plan pracy świetlicy szkolnej skorelowany z planem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły uwzględniający potrzeby i zainteresowania jej uczestników;
 - 2) tematyczne rozkłady zajęć świetlicowych, z określeniem czasu ich realizacji;
 - 3) dziennik zajęć świetlicowych, dokumentujący bieżącą działalność świetlicy;
 - 4) obowiązki pracowników świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły;
 - 5) nadzór nad działalnością świetlicy szkolnej sprawuje Wicedyrektor Szkoły, zgodnie z zakresem czynności określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 40

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu edukacyjnego w szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.



3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej musi umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni;
 - 3) korzystanie z pracowni multimedialnej, w celu efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) wypożyczanie księgozbioru głównego poza bibliotekę;
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach);
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają codzienny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu i ich wypożyczanie;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) służenie radą w wyborze właściwych pozycji książkowych;
 - 5) śledzenie rynku wydawniczego pod kątem biblioteki, zwłaszcza rynku podręczników szkolnych, lektur szkolnych i opracowań metodycznych;
 - 6) informowanie nauczycieli o nowych podręcznikach i nowościach metodycznych;
 - 7) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, w tym pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami – informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach;
 - 9) gromadzenie pomocy dydaktycznych związanych z przysposobieniem czytelniczym;
 - 10) udział w szkoleniach, pracach kół samokształceniowych i zebraniach;
 - 11) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 13) klasyfikowanie zbiorów według systemu UKD;
 - 14) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
 - 15) selekcja zbiorów;
 - 16) konserwacja i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy;
 - 17) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej i pisanie sprawozdań z pracy biblioteki.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
8. Organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej i Internetowego Centrum Multimedialnego Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym.
9. Nadzór nad biblioteką sprawuje Wicedyrektor Szkoły, zgodnie z zakresem czynności określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 41

1. W szkole funkcjonuje stołówka, w której uczniowie oraz pracownicy spożywają posiłki.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala firma cateringowa, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 42

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań, koordynowanych przez doradcę zawodowego, które mają na celu rozwijanie świadomości uczniów dotyczącej ich uzdolnień, kompetencji i zainteresowań, powiązanie tych predyspozycji z ich aspiracjami oraz możliwościami realizacji w rzeczywistym życiu zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów zawodowych.
4. Jego zadaniem jest także kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację do nowych warunków oraz gotowość do podejmowania nowych wyzwań zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi, a także stara się przybliżyć uczniom poszczególne zawody poprzez organizację wycieczek do zakładów pracy i instytucji.

§ 43

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może zostać podjęta tylko w przypadku uzyskania pisemnej zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy lub autor zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie innowacji w szkole, jeśli jej założenia nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja podlega procesowi ewaluacji po jej zakończeniu. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 44

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), podczas których mogą oni uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem oraz uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, takich jak święto szkoły, jasełka, Dzień Wiosny;
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie rodziców w organizację imprez danego oddziału i szkolnych;
- 6) udzielanie przez nauczycieli bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia oraz wydarzeń oddziałowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) umożliwienie wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) zapewnienia ich dzieciom pełnego dostępu do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości;
- 4) uzyskania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka oraz jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie nauki, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 7) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 8) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w procesie nauczania swoich dzieci w szkole;
- 4) przekazywać wszelkie informacje istotne dla osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych domu i szkoły;
- 5) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły swojego dziecka i stanowić część społeczności lokalnej;
- 6) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 7) zapewniać warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
- 8) usprawiedliwiać nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od jego powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datę i powód nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka sporządza się jedynie w oparciu o pisemną informację w dzienniku elektronicznym rodziców lub poprzez dostarczenie zaświadczenia od lekarza.

4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki oraz zwolnieniem z wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zebrania oddziałów są protokołowane.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Rady Oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami za pomocą telefonu, poczty e mailowej lub dziennika elektronicznego.

§ 45

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być od nich pobierane opłaty, bez względu na formę i sposób przekazywania tych informacji.

§ 46

W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, właściwego odżywiania oraz dostosowanych metod opiekuńczo-wychowawczych podczas jego pobytu w szkole, rodzic ma obowiązek przekazać Dyrektorowi Szkoły wszelkie istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, stosowanej diety oraz jego rozwoju psychofizycznego.

§ 47

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów.
2. Normy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły, o których zostają poinformowani na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w danym roku szkolnym;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania oraz postępów w nauce i rozwijaniu umiejętności;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych oraz dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy szkoły i pracy poszczególnych nauczycieli;
 - 6) doraźnego zwalniania dziecka z zajęć edukacyjnych, wyłącznie na podstawie pisemnej prośby;
 - 7) podjęcia odpowiednich działań w przypadku złego samopoczucia dziecka w szkole:
 - a. wychowawca lub inny nauczyciel jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - b. rodzic lub inna upoważniona przez niego osoba jest zobowiązana do osobistego odbioru dziecka ze szkoły.

3. Przewiduje się następujące formy powiadamiania rodziców oraz uzyskiwania od nich potwierdzenia odbioru informacji w przypadku zagrożenia dziecka oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, naganną oceną z zachowania lub zmian w organizacji szkoły:
 - 1) podczas zebrań z rodzicami, przewidzianych w Statucie Szkoły, z jednoczesnym wpisem do dziennika;
 - 2) listem poleconym;
 - 3) wpisem do dzienniczka ucznia i podpisem rodzica ucznia potwierdzającym przyjęcie informacji lub na specjalnych drukach opracowanych przez szkołę;
 - 4) za powyższe odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
4. W celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji między nauczycielami a rodzicami szkoła organizuje zebrania wychowawców z rodzicami, dni otwarte oraz konsultacje nauczycieli, zgodnie z harmonogramem określonym na początku każdego roku szkolnego.
5. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - 2) w przypadkach spornych rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni.

§ 48

1. O przyznaniu pomocy materialnej decyduje Zespół Wychowawczo-Opiekuńczy.
2. Formami pomocy materialnej są:
 - 1) stypendia uczniowskie za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
 - 2) bezpłatne korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej, na podstawie programu rządowego w zakresie dożywiania.

§ 49

Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną, współpracując w tym zakresie z Zespołem Opieki Zdrowotnej w Nieporęcie, ul. Podleśna 4.

§ 50

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel mogą skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole. *
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 51

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to odbywa się na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 52

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i następuje na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W ramach indywidualnego nauczania realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 53

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej



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

§ 54

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.

§ 55

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 56

1. W szkole działa, na zasadzie dobrowolności, klub wolontariatu, o następujących celach i założeniach:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariatu;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) promowanie życia bez uzależnień;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci i młodzieży.
2. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
3. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
4. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
5. Działania klubu wolontariatu szczegółowo reguluje Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 57

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożenia nauczyciel opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć, dopóki zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia, itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać im sprzętu sportowego.
10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego ucznia. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 58

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed rozpoczęciem zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką dyżurujących nauczycieli na 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego dnia i do ich zakończenia, z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa w godzinach ustalanych corocznie zgodnie z potrzebami;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne – w czasie ich trwania;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw – do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej – za uczniów przebywających pod ich opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor Szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców, zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia, zwolnić go z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, przy czym od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim przypadku:
 - a. należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b. uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.

8. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy (Zgłoszenie odbywa się na podstawie informacji przekazanej przez rodzica do świetlicy).
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych – nauczycieli i pracowników niepedagogicznych – i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów lub rodziców, zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązane są do przestrzegania tego regulaminu.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia podczas wycieczek, zielonych szkół, pobytu na pływalni, zawodów sportowych i innych wydarzeń jest uregulowane wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
12. Każda impreza organizowana w szkole musi zostać zgłoszona Dyrektorowi Szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad uczniami.
13. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego oraz powiadomienia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
14. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające uczniów w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz w innych sytuacjach utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
16. Do szkoły przed godziną 8.00, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, wchodzi się wejściem prowadzącym do szatni, a po godzinie 8.00 – wejściem głównym.
17. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu również bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.
18. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt Policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
19. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. W przypadku kradzieży Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły zgłasza zaistniały fakt na Policję.
20. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli lub rodziców.
21. Uczniowie, którzy posiadają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia terenu szkoły.

§ 59

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia klasowe, a ponadto:
 - 1) pomieszczenia dla działalności świetlicy szkolnej;
 - 2) gabinet pomocy medycznej;
 - 3) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego;
 - 4) dwie pracownie komputerowe;

- 5) pracownię chemiczną;
 - 6) pracownię fizyczną;
 - 7) dwie sale gimnastyczne;
 - 8) bibliotekę;
 - 9) boisko szkolne;
 - 10) pomieszczenia administracyjno-socjalne;
 - 11) szatnię.
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej i obiektów sportowych określają przepisy zawarte w ich regulaminach.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 60

1. Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:
- 1) wybór programu nauczania dostosowanego do możliwości uczniów oraz jego realizacja w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów na zajęciach w szkole oraz organizowanych poza nią;
 - 4) stałe doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów, stosując zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, Promowania i Klasyfikowania Uczniów;
 - 6) tworzenie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły;
 - 8) aktualizowanie treści programowych i dostosowanie ich do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
 - 9) wiązanie treści teoretycznych z praktyką;
 - 10) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów oraz zaleceń psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 12) realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych;
 - 13) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę oddziału, Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
 - 14) wypełnianie obowiązków wychowawcy oddziałowego w przypadku powierzenia tego stanowiska;
 - 15) pełnienie międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich według przyjętego harmonogramu;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał;

- 17) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
 - 18) w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowej godziny nauczyciel zobowiązany jest do przedłożenia Dyrektorowi Szkoły korekty rozkładu tematycznego zajęć z określeniem czasu i przyczyny zapotrzebowania na dodatkowe godziny;
 - 19) prowadzenie dokumentacji przedmiotu, oddziału i każdego ucznia.
2. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania, prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 3) oceniania swoich uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu, decydując o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej;
 - 4) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 5) zapoznania się z propozycjami przydziału obowiązkowych zajęć realizowanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć nadobowiązkowych i dodatkowo płatnych;
 - 6) zapoznania się z treścią oceny swojej pracy oraz ustosunkowania się do niej;
 - 7) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących nauczycielom dokształcającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje, w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 8) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadzonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej;
 - 9) wnioskowania o przyznanie nagród i wyróżnień oraz wyciągania konsekwencji za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
 - 10) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas wykonywania swoich obowiązków lub w związku z nimi, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
3. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych im powierzonych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów pozostających pod ich opieką podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) integrowanie nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oddziału i szkoły;
 - 5) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz podczas pełnienia dyżurów na przerwach;
 - 6) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru;
 - 7) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 61

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą oddziałowy zespół nauczycielski.
2. Liderem oddziałowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca oddziału.
3. Do zadań oddziałowych zespołów nauczycielskich należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy wychowawcy przy ustalaniu oceny z zachowania;
 - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku szkolnego oraz ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, a także jego modyfikacja w miarę potrzeb;
 - 3) opracowanie metod postępowania z uczniami nadpobudliwymi i sprawiającymi problemy wychowawcze – tworzenie indywidualnych programów lub metod postępowania w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
 - 4) rozwiązywanie konfliktów dotyczących uczniów danej klasy;
 - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i przestrzegania ich praw zgodnie z Konwencją o prawach dziecka;
 - 6) analiza zadań wynikających z podstawy programowej i zadań dydaktyczno-wychowawczych opracowanych w szkole;
 - 7) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
4. Zebrania oddziałowych zespołów nauczycielskich odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym i są protokołowane.
 5. Sprawozdanie z działalności oddziałowych zespołów nauczycielskich liderzy zespołów przedstawiają Dyrektorowi Szkoły na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 62

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu w niniejszym Statucie wychowawcą, a każdemu wychowawcy przydziela się społecznego zastępcę.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział, o ile jest to możliwe, przez cały tok nauczania.
3. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich spornych kwestii.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej – wychowawca w tych sytuacjach nie może być stroną, lecz arbitrem;
 - 5) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków;
 - 3) wspiera psychicznie uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych;
 - 4) ocenia zachowanie swoich wychowanków zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym;
 - 5) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje:
 - a) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;
 - b) formy i treści zajęć tematycznych z oddziałem;

- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także tych, którzy wymagają indywidualnej opieki – zarówno uczniów uzdolnionych, jak i uczniów mających trudności w nauce;
 - 7) może wnioskować o wsparcie specjalistyczne pedagoga, psychologa szkolnego oraz zorganizowanie zajęć wyrównawczych, korygujących i terapeutycznych lub skierowanie na te zajęcia;
 - 8) wnioskuje lub opiniuje podania o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji losowej;
 - 9) nagradza lub upomina swoich wychowanków, a także wnioskuje o przyznanie nagród lub wyciągnięcie konsekwencji wobec nich;
 - 10) wyraża opinię w sprawie ucznia, który ma powtarzać oddział;
 - 11) jest liderem oddziałowego zespołu nauczycielskiego;
 - 12) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - b. rozpoznania warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - c. rozpoznania sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych;
 - d. wspierania rodziców w procesie wychowywania dzieci;
 - e. pomocy w niwelowaniu zaniedbań środowiskowych wobec dziecka;
 - f. włączenia rodziców w sprawy oddziału i szkoły;
 - 13) efektywnie współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, w tym zdrowotnych, a także ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień, organizując im odpowiednie formy wsparcia na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) organizuje życie kulturalne, naukowe, towarzyskie, wykorzystując formy zajęć odpowiednie do wieku i potrzeb psychicznych swoich wychowanków;
 - 15) kontaktuje się z rodzicami w szkole zgodnie z harmonogramem określonym na początku roku szkolnego w tzw. dni otwarte i zebrania ogólne rodziców z wychowawcą, przy czym:
 - a. Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu plenarnym zatwierdza kalendarz zebrań rodziców i dni otwartych w szkole;
 - b. każdy wychowawca może ustalić dodatkowo terminy i formy spotkań z rodzicami;
 - 16) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) usprawiedliwia nieobecności ucznia wyłącznie na podstawie pisemnej informacji w dzienniku elektronicznym od rodziców lub zaświadczenia lekarskiego;
 - 18) informuje we – współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów – uczniów i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 19) informuje uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannym zachowaniu;
 - 20) informuje uczniów i rodziców po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej o otrzymanych ocenach oraz zasadach wnoszenia zastrzeżeń do procedury ustalenia oceny z przedmiotu lub zachowania;
 - 21) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie i przedkłada jej analizę Radzie Pedagogicznej.
6. Działalność wychowawcy może przybierać różne formy, a w szczególności:
- 1) planowych godzin z wychowawcą;

- 2) zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) prelekcji i spotkań z zaproszonymi osobami;
 - 4) wycieczek dydaktycznych, kulturalnych i turystycznych integrujących oddziały;
 - 5) organizowanie imprez rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 6) obchody świąt narodowych (przygotowywanie uroczystych apeli, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych, itp.);
 - 7) prezentowanie twórczości własnej wychowanków, zbiorów kolekcji, itp.;
 - 8) udziału w pracach na rzecz środowiska szkolnego;
 - 9) kultywowanie tradycji szkoły.
7. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w szczególnych przypadkach takich jak:
 - 1) długotrwała choroba wychowawcy;
 - 2) objęcie wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym, określonym w odrębnych przepisach;
 - 3) odejście wychowawcy z pracy;
 - 4) niemożność osiągnięcia porozumienia przez wychowawcę z uczniami i rodzicami.
 8. Zmiany wychowawcy dokonuje się na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, która jest ostateczna.
 9. Wniosek o zmianę wychowawcy złożony, bez uwzględnienia zastrzeżeń określonych w ust. 7, jest rozpatrywany przez Dyrektora Szkoły jako skarga, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
 10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, Rady Rodziców i instytucji wspomagających działalność szkoły.
 11. Wychowawca jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonego jego opiece pomieszczenia lekcyjnego.
 12. Wychowawca, po konsultacji z uczniami i ich rodzicami oraz po skorelowaniu z planem profilaktyczno-wychowawczym szkoły, zobowiązany jest przygotować rozkład tematyczny zajęć wychowawczych i przedłożyć go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.

§ 63

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych powinni tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wypracowania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych, metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania opracowanych w szkole.

§ 64

1. Do realizacji jednorazowych zadań i rozwiązywania bieżących problemów mogą być powoływane czasowe zespoły problemowo-zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły, na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie (koncepcji) pracy szkoły.
4. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego.
5. Zespoły z początkiem września, jednak nie później niż do połowy miesiąca, opracowują plan pracy zespołu.
6. Po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym zespoły, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym rok szkolny, przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§ 65

1. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
2. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
5. Ewentualne konflikty pomiędzy organami szkoły rozpatruje komisja rozjemcza, powoływana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi wszyscy przewodniczący (opiekunowie) organów szkoły.
6. Komisja rozjemcza na początku swej działalności wyłącza ze swojego składu przewodniczącego.
7. Z każdego posiedzenia komisja rozjemcza sporządza protokół, który jest rejestrowany w sekretariacie szkoły i pozostaje w jego dokumentacji.
8. W przypadku, gdy komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swego stanowiska w badanej sprawie, ostateczna decyzja należy do Dyrektora Szkoły. W konflikcie między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem ostateczną decyzję podejmuje organ prowadzący szkołę.

§ 66

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:
 - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami oraz rodzinami wymagającymi wsparcia;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na skutek niepowodzeń szkolnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
 - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
 - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń.

- edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami w celu wspierania działań wychowawczych nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
- 1) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia uczniom i wychowankom aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki, a także dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu szkoły – we współpracy z nauczycielami;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształceniem specjalnym;
 - 5) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, a także dobór odpowiednich metod, form kształcenia i środków dydaktycznych;
 - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) określanie niezbędnych warunków do nauki, w tym specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, także wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub wychowanka;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowywanie sposobów i metod pracy do jego możliwości psychofizycznych, a także dobór odpowiednich metod, form kształcenia i środków dydaktycznych;
 - 9) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 10) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 11) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym.

3. Zadania realizowane przez pedagoga specjalnego uzupełniają zadania wykonywane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
4. Dodatkowo pedagodzy specjalni udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom. W zależności od potrzeb podejmują współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Przedstawiają Radzie Pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego mające na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 67

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem mającym zaburzenia rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, a także pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych odpowiednich dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć dotyczących wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i zapewniania spójności działań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 69

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych form wsparcia o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 70

Wszyscy nauczyciele specjaliści co roku przygotowują plan pracy i przedstawiają go do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

§ 71

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie obowiązków;
 - 4) zachowanie godności w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, o ile przepisy prawa na to zezwalają;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków oraz zadania pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.
7. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
 - 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 4) zgłaszanie przez pracowników administracji i obsługi niewłaściwego zachowania uczniów i rodziców nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, wicedyrektorowi lub Dyrektorowi Szkoły w miejscu zaistniałej sytuacji.

ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA

§ 72

W Szkole obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

§ 73

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 74

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o postępach w tych obszarach;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu, a także o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;

- 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnego i negatywnego zachowania;
- 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
- 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

§ 75

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń i jego rodzice potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami i sposobami sprawdzania i oceniania osiągnięć, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz kryteriami ocen własnoręcznym podpisem.
4. Adnotacja o powyższym znajduje się w teczce wychowawcy oddziału.

§ 76

1. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 1. jawność – podawanie uczniom i ich rodzicom ocen do wiadomości;
 2. obiektywność – jasne określanie kryteriów wymagań na poszczególne oceny;
 3. celowość – określanie dynamiki rozwoju ucznia; wskazywanie, co uczeń osiągnął, a nad czym jeszcze musi pracować.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie prac pisemnych uczniów, np. sprawdzianów i wypracowań do końca bieżącego roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, określają następujące zasady:
 - 1) uczeń zapoznaje się ze sprawdzoną przez nauczyciela pracą klasową na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) rodzice ucznia mają wgląd do sprawdzonej pracy pisemnej swojego dziecka na terenie szkoły:
 - a. podczas zgodnych z harmonogramem na dany rok szkolny zebrań z rodzicami;
 - b. w godzinach konsultacji nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- c. prace pisemne znajdują się u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania ustnego uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek dotyczących poprawy pracy.
 8. Oceny śródroczne i roczne są odzwierciedleniem wiedzy i umiejętności ucznia.
 9. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie rocznej w terminie 2 tygodni przed planowanym terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. W przypadku przewidywanej negatywnej oceny rocznej informuje się rodziców i uczniów z 1- miesięcznym wyprzedzeniem.
 10. Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W razie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
 11. Jeśli rodzice nie dopełnią wyżej wymienionych obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

§ 77

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET (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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców;
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców.

4. 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.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 78

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 79

1. Ocena postępów w nauce w oddziałach I-III odbywa się według następujących zasad:
 - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
 - 2) ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
 - a. edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię;
 - b. edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
 - c. edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
 - d. edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna;
 - e. edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
 - f. wychowania fizycznego: sprawność fizyczno-ruchowa, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
 - g. edukacji językowej (j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się;
 - h. zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
 - 3) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



- 4) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
- 5) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej:
 - a. zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w czerwcu;
 - b. zgodnie z postanowieniem Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej poradni specjalistycznej).
- 6) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 7) Wniosek rodziców, o którym mowa w pkt. 6, musi być złożony w formie pisemnej nie później niż na miesiąc przed planowaną radą klasyfikacyjną.
- 8) Ocena opisowa śródroczna i roczna postępów w nauce dokonywana jest na podstawie:
 - a. obserwacji pracy ucznia;
 - b. sprawdzianów, kartkówek, dyktand, zeszytów, prac dodatkowych;
 - c. wyników prac pisemnych ocenianych zgodnie z progami procentowymi i skalą literową W/Z/P/S/N.
- 9) Ocena opisowa śródroczna i roczna postępów w nauce w klasach I-III dokonywana jest na podstawie:
 - obserwacji pracy ucznia;
 - wyników sprawdzianów, kartkówek, dyktand i prac pisemnych;
 - zeszytów i prac dodatkowych, z wykorzystaniem bieżącej skali literowej W/Z/P/S/N oraz progów procentowych:
 - 100-95% – W (wzorowo)
 - 94-79% – Z (znakomicie)
 - 78-51% – P (poprawnie)
 - 50-30% – S (słabo)
 - poniżej 30% – N (nie opanował).
- 10) W klasach I-III oprócz oceny opisowej śródrocznej i rocznej stosuje się także ocenianie bieżące.
- 11) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje:
 - w dzienniku elektronicznym,
 - na wytworach pracy ucznia,
 - w zeszycie i ćwiczeniach,
 - na sprawdzianach umiejętności i wiadomości,
 - na sprawdzianie trzecioklasisty.
- 12) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się pochwały oraz symbole literowe W, Z, P, S, N zgodnie z progami procentowymi.



§ 80

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów w klasach IV-VIII są oceniane według następujących kryteriów:

Ocena	Opanowane umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
Celujący	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela oraz umie samodzielnie zdobywać wiedzę. 2. Systematycznie wzbogaca swą wiedzę przez czytanie książek i artykułów (odpowiednich do swojego wieku). 3. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno podczas lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. 4. Bierze aktywny udział w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolny oraz odnosi w nich sukcesy. 5. Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką posiadającej duże wartości poznawcze i dydaktyczne. 6. Wyraża samodzielny, krytyczny (w stopniu odpowiednim do wieku) stosunek do określonych zagadnień. Potrafi bronić swojego zdania używając odpowiedniej argumentacji, będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy. 	Posiada dogłębną wiedzę z zakresu podstawy programowej a dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.
Bardzo dobry	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również wykorzystać wskazówki nauczyciela, aby samodzielnie dotrzeć do innych źródeł wiedzy. 2. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami. 3. Wykazuje aktywną postawę podczas lekcji. 4. Bierze udział w konkursach przedmiotowych. 5. Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. 6. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie nauczania. 	W pełni opanował materiał przewidziany programem.
Dobry	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych na lekcjach źródeł informacji. 2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. 3. Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania 	Opanował materiał programowy w dużym zakresie podstawy programowej.

	o niewielkiej skali trudności. 4. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych. Umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki różnych wydarzeń. 5. Jest aktywny podczas lekcji.	
Dostateczny	1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. 2. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań i problemów.	Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych, które są konieczne do dalszego kształcenia.
Dopuszczający	Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia, wymagające posiadania podstawowych umiejętności.	Jego wiedza wykazuje poważne braki, jednak nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia.
Niedostateczny	Nawet przy pomocy nauczyciela uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń, wymagających posiadania podstawowych umiejętności.	Nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia.

§ 81

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne i roczne;
 - b. końcowe.
2. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.
5. Negatywną oceną bieżącą jest ocena ustalona w stopniu wymienionym w ust. 1 pkt 6.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji wspierających proces uczenia się. Informacje te mają wskazywać, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.
7. Zasady i sposoby sprawdzania oraz oceniania osiągnięć uczniów są określane i podawane przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
8. Przy wystawianiu ocen nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
 - 1) zakres i jakość wiadomości;
 - 2) rozumienie omawianego materiału;
 - 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości;
 - 5) systematyczną pracę ucznia przez cały semestr.

9. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów powinno być prowadzone systematycznie, równomiernie rozkładając ocenianie na cały rok szkolny (etap nauczania).
10. Częstotliwość oceniania zależy od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
11. Stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) kartkówki (obejmujące bieżący materiał, maksymalnie z trzech tematów);
 - 2) prace klasowe (pisemne prace z większej partii materiału zapowiedziane przez nauczyciela, np. sprawdzian, test);
 - 3) dyktanda;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) ćwiczenia praktyczne;
 - 6) aktywna praca na lekcji;
 - 7) prace wykonywane online, np. na platformie edukacyjnej (uczniowie, którzy nie mają dostępu do Internetu, wypełniają zadania w wersji papierowej);
 - 8) inne.
12. Wybór form i określenie ich liczby należy do nauczycieli, w zależności od przedmiotu i jego specyfiki.

§ 82

1. Prace pisemne w oddziałach IV-VIII szkoły podstawowej są oceniane według następującej skali procentowej:
 - 1) 0% - 29% – stopień niedostateczny;
 - 2) 30% - 49% – stopień dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% – stopień dostateczny;
 - 4) 75% - 89% – stopień dobry;
 - 5) 90% - 98% – stopień bardzo dobry
 - 6) 99 - 100% – stopień celujący.Jeżeli uczeń uzyska graniczne wartości procentowe, do oceny dodaje się odpowiednio plus lub minus.
2. Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testowej z wyjątkiem próbnych testów ósmoklasisty.
3. W ciągu jednego tygodnia uczeń klas I-III nie może mieć więcej niż dwie, a w pozostałych klasach nie więcej niż trzy prace klasowe, przy czym w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa. W sytuacji, kiedy klasa wyjechała na wycieczkę, sprawdzian automatycznie przesuwa się na kolejną lekcję. Terminy planowanej pracy klasowej nauczyciel zobowiązany jest zaznaczać w dzienniku.
4. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) powinien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Każdą pracę kontrolną powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą lub podane przez nauczyciela problemy do powtórzenia, ułatwiające uczniom przygotowanie się do pracy kontrolnej.
6. Prace klasowe są obowiązkowe. W przypadku absencji, uczeń ma obowiązek przystąpić do zaliczenia danej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Poprawa oceny z kartkówki leży w gestii nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

7. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną ma obowiązek przystąpić do poprawy w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
8. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę wyższą od niedostatecznej w uzasadnionych sytuacjach za zgodą nauczyciela może przystąpić do poprawy pracy w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
9. W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może wyznaczyć uczniowi inny niż pozostałym uczniom termin poprawy/zaliczenia.
10. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej i nie zgłosił się w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela na jej zaliczenie, bez usprawiedliwienia, uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian na najbliższej lekcji.
11. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, kartkówce oraz nie oddał innych obowiązkowych prac z powodu nieobecności, wówczas w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje „nb”.
12. Jeżeli uczeń uzupełnił zaległości opisane w ust. 7 nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym obok 1 otrzymaną przez ucznia ocenę (przykładowy zapis [1,3]).
13. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym ocenę otrzymaną przez ucznia z pracy klasowej, a obok ocenę uzyskaną z poprawianej pracy w jednym nawiasie kwadratowym (przykładowy zapis [1,3] lub [3,1]).

§ 83

1. Dokładnie sprawdzone prace pisemne z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
2. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać punktację tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
4. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej są oceniani według odrębnych kryteriów stosowanych przez danego nauczyciela.
5. Na zajęciach lekcyjnych nauczyciel udostępnia uczniowi i omawia sprawdzone i ocenione prace pisemne.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny.
8. W przypadku innych prac pisemnych nauczyciel może zdecydować o oddaniu ich uczniowi bez konieczności zwrotu.
9. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego, dokumentację dotyczącą zastrzeżeń odnośnie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
10. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

11. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania ustnego uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminu i sposobem oceniania pracy ucznia.
- i2. Udostępniona dokumentacja nie może być kopiowana, powielana. Rodzic lub uczeń ma prawo do wglądu.

§ 84

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, roczne oceny uzyskane z tych zajęć nie są wliczane do średniej ocen.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku osób zagrożonych oceną

niedostateczną termin ten wynosi jeden miesiąc.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
13. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. W przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel do współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ocena ta jest ustalana po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
14. Roczne, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
15. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.
16. Negatywną ocenę klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu wymienionym w ust. 1 pkt 6.

§ 85

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Rocznią i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W uzasadnionych przypadkach ocena śródroczna lub roczna z zachowania może ulec zmianie uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 86

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1. na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. nauczyciel przedstawia propozycję oceny rocznej nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną termin ten wynosi jeden miesiąc;
3. ocena przewidywana nie musi być ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych lub kryteriów ocen zachowania;
4. uczeń ma prawo do poprawy tej oceny w trybie i terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

§ 87

1. Jeżeli uczeń, mimo skorzystania z możliwości poprawy zapisanej w ust. 4, uważa, że przewidywana ocena roczna jest zaniżona, ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego, pod warunkiem spełniania następujących kryteriów:
 - 1) braku nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) uzyskania w ciągu okresu z prac pisemnych, co najmniej 50% ocen wyższych niż przewidywana;
 - 3) zaliczenia wszystkich sprawdzianów w terminie;
 - 4) aktywność ucznia na zajęciach, zaangażowanie oraz wysiłek wkładany przez niego w naukę.
2. Rodzice ucznia, który spełnia powyższe warunki zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych po zapoznaniu się z oceną.
3. Termin egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Szkoły. Egzamin nie może się odbyć później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż na trzy dni przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Egzamin sprawdzający obejmuje materiał całego roku szkolnego i składa się z części pisemnej oraz ustnej.
6. Zagadnienia na obie części egzaminu przygotowuje nauczyciel uczący w konsultacji z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel uczący;
 - 3) drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazany przez Dyrektora Szkoły.
8. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub samego nauczyciela uczącego Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o wykluczeniu tego nauczyciela z prac komisji.
9. Egzamin pisemny sprawdzany jest niezależnie przez dwóch nauczycieli.
10. Egzamin ustny uczeń zdaje przed całą komisją.
11. Ocenianie egzaminu:
 - 1) za każdą część egzaminu uczeń może uzyskać od 0 do 100%;

- 2) ogólna ocena egzaminu jest średnią uzyskaną łącznie z części ustnej i pisemnej.
12. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń powinien uzyskać minimum 90% punktów, aby wynik egzaminu był pozytywny.
13. Ostateczną ocenę z egzaminu ustala przewodniczący komisji po zapoznaniu się z recenzjami pracy pisemnej i opiniami członków komisji dotyczącymi ustnej części egzaminu, na podstawie punktacji określonej przez zespół nauczycieli na początku roku szkolnego.
14. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest oceną roczną z wyjątkiem sytuacji, gdy jest ona niższa od tej, którą pierwotnie proponował nauczyciel uczący.
15. Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje.
16. Egzamin sprawdzający z zajęć komputerowych, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i technicznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji i podpisy jej członków;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) uzyskany wynik i ocenę ogólną.
18. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 88

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

1. jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
2. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej trzech przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
3. argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej w zespole;
4. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie pięciu dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
5. z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników biorących udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
6. pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół są przechowywane w dokumentacji szkoły.



§ 89

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczniowi przysługuje prawo do podejścia do egzaminu poprawkowego.

§ 90

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy zostaje przygotowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza oddział (z zastrzeżeniem punktu 8).
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 11. Egzamin poprawkowy w szkole przeprowadza się w następującej formie:
 - 1) forma pisemna – 45 minut;
 - 2) 15 minut przerwy;
 - 3) forma ustna – 15 minut.

Ocena jest średnią arytmetyczną z części pisemnej i ustnej zaokrąglonej na korzyść ucznia.

§ 91

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się na piśmie. W uzasadnieniu należy wskazać, które zapisy wewnątrzszkolnych zasad oceniania dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone przez nauczyciela. Zastrzeżenia należy zgłosić w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca ucznia oraz nauczyciel uczący danego przedmiotu, która analizuje zasadność odwołania.
4. Na podstawie dokonanej analizy, komisja podejmuje decyzję, co do zasadności odwołania ucznia lub jego rodziców od ustalonej oceny.
5. W przypadku negatywnej decyzji podanie zostaje odrzucone.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin poprawkowy z wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. W przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi trzy dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Egzamin poprawkowy, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca oddziału;
 - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. pedagog;
 - e. psycholog;
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena roczna klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji;
 - b. termin egzaminu poprawkowego;
 - c. zadania (pytania) sprawdzające;
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. wynik głosowania;
 - d. ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Przepisy ust. 1–15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi trzy dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 92

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
2. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:
 - W – uczeń reprezentuje postawę właściwą;
 - S – uczeń reprezentuje postawę standardową;
 - N – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

3. Kryteria oceny bieżącej z zachowania:

- W – uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa „brzydkich słów”. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - S – uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - N – uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
4. Ocena zachowania ustala wychowawca oddziału. Przy ustalaniu opisowej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
- 1) obserwację zachowania ucznia podczas zajęć oraz przerw;
 - 2) zeszyt uwag zamieszczony w dzienniku elektronicznym kl. I-III, dostępny do wglądu dla uczniów i rodziców;
 - 3) opinię innych nauczycieli uczących w oddziale.

§ 93

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące wyglądu i stroju:

- 1) zaleca się przychodzenie do szkoły bez makijażu – niepomalowane oczy i usta, niewytuszowane oraz niedoklejone rzęsy; dopuszcza się jedynie stosowanie kosmetyków ochronnych ze względu na warunki pogodowe oraz w przypadkach leczniczych;
- 2) włosy powinny być w kolorze naturalnym; farbowanie włosów nie jest dopuszczalne;
- 3) paznokcie powinny być naturalne i czyste; dopuszcza się malowanie wyłącznie lakierem bezbarwnym. Zakazuje się malowania paznokci kolorowymi lakierami oraz doklejania tipsów;
- 4) biżuteria powinna być skromna, w niewielkiej ilości, niezagrażająca bezpieczeństwu (np. kolczyki krótkie, przylegające do ucha);
- 5) nie dopuszcza się umieszczania biżuterii (np. kolczyków) w innych niż uszy częściach ciała;
- 6) spodnie powinny być o wyższym stanie, nieodslaniające brzucha i bioder;
- 7) bluzki powinny mieć mały dekolot, być dłuższe i na szerokich ramiączkach;

- 8) odzież powinna być nieprzezroczysta, nieprovokująca i niewyzywająca;
- 9) spódnice i szorty nie powinny być krótsze niż do połowy uda;
- 10) obuwie powinno być kryte, sportowe, na białych lub beżowych spodach (w przypadku kauczuku);
- 11) strój galowy: dziewczęta powinny nosić białe bluzki (z zachowaniem zasad dotyczących codziennego stroju – odpowiednia długość bluzki i niewielki dekolt) oraz czarne lub granatowe spódnice lub spodnie. Chłopcy powinni nosić białe koszule i czarne lub granatowe spodnie. W stroju galowym nie dopuszcza się noszenia dżinsu wytartego i z dziurami;
- 12) Strój galowy obowiązuje w następujące dni:
 - a. sprawdziany dyrektorskie;
 - b. egzaminy próbne i zewnętrzne uczniów klas ósmych – uczniowie klas ósmych;
 - c. ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - d. obchody Dnia Edukacji Narodowej;
 - e. obchody Dnia Papieskiego;
 - f. uroczystości bożonarodzeniowe i wielkanocne;
 - g. rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - h. obchody Narodowego Święta Niepodległości;
 - i. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - j. inne dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

§ 94

1. Zabrania się uczniom wyjmowania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (smartwatch, opaski elektroniczne itp.) podczas przebywania na terenie szkoły, w tym zajęć dydaktycznych, przerw, apeli i uroczystości szkolnych. Urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane do plecaka. W przypadku zajęć, podczas których niezbędne jest wykorzystanie urządzeń elektronicznych, każdorazowo wymagana jest zgoda nauczyciela. Jeżeli zaistnieje konieczność skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem), uczniowi umożliwi to sekretariat szkoły.
2. Zabrania się uczniom głośnego słuchania muzyki, rejestrowania dźwięku i obrazu na terenie szkoły. Wyjątek stanowią imprezy i uroczystości szkolne, pod warunkiem, że nie naruszają praw innych osób oraz szkoły i stanowią jedynie osobistą pamiątkę.
3. Zabrania się wnoszenia i używania na terenie szkoły papierosów, papierosów elektronicznych, zapalek, zapalniczek i innych niebezpiecznych przedmiotów (np. noży, kijów baseballowych, atrap broni).
4. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych zakazów uczeń ponosi następujące konsekwencje:
 - 1) uczeń oddaje urządzenie elektroniczne lub inne niebezpieczne przedmioty nauczycielowi;
 - 2) nauczyciel wpisuje do dziennika klasy uwagę. O fakcie naruszenia powyższych zakazów i odebrania urządzenia nauczyciel informuje rodziców;
 - 3) urządzenie mogą odebrać wyłącznie rodzice od nauczyciela lub z sekretariatu w godzinach pracy szkoły. Powyższych urządzeń lub zabronionych przedmiotów nie wydaje się innym osobom, np. starszemu rodzeństwu.
5. Rodzice na początku roku szkolnego podpisują oświadczenie dotyczące zasad korzystania z urządzeń elektronicznych.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony, skradziony bądź zniszczony sprzęt elektroniczny lub inne zabronione przedmioty przyniesione przez ucznia.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przed budynkiem rowery, motorowery, deskorolki.

§ 95

1. W klasach IV-VIII obowiązuje punktowy system wystawiania oceny zachowania.
2. Ocena zachowania wystawiana jest według następującej skali:
 - 1) śródroczna ocena zachowania:
 - a. wzorowa – powyżej 200 pkt.;
 - b. bardzo dobra – 151– 200 pkt.;
 - c. dobra – 101– 150 pkt.;
 - d. poprawna – 51 – 100 pkt.;
 - e. nieodpowiednia – 1– 50 pkt.;
 - f. naganna – 0 pkt. i poniżej;
 - 2) roczna ocena zachowania uzyskiwana jest poprzez zsumowanie punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie pierwszego i drugiego semestru:
 - a. wzorowa – powyżej 400 pkt.;
 - b. bardzo dobra – 301 – 400 pkt.;
 - c. dobra – 201 – 300 pkt.;
 - d. poprawna – 101 – 200 pkt.;
 - e. nieodpowiednia – 1 – 100 pkt.;
 - f. naganna – 0 pkt. i poniżej.
3. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 125 pkt. i ma możliwość podwyższenia lub obniżenia liczby punktów poprzez uzyskanie w trakcie semestru punktów dodatnich lub ujemnych. Ocena zachowania jest sumą punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie roku szkolnego zgodnie z zasadami Punktowej Oceny Zachowania.
4. Na koniec każdego semestru wychowawca ma do dyspozycji maksymalnie 10 punktów dodatnich lub ujemnych.
5. Na koniec każdego semestru nauczyciele uczący w danej klasie przyznają każdemu uczniowi maksymalnie 10 punktów dodatnich lub ujemnych. Wyciągniętą z tych punktów średnią wychowawca dolicza do punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru.
6. Na koniec każdego semestru uczniowie z klasy przyznają każdemu uczniowi maksymalnie 3 punkty dodatnie lub ujemne. Wyciągniętą z tych punktów średnią wychowawca dolicza do punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru.
7. Na koniec każdego semestru uczeń dokonuje samooceny i ma możliwość przyznania sobie maksymalnie 3 punktów dodatnich lub ujemnych. Punkty te wychowawca dolicza do punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru.
8. Uczeń, który uzyskał 30 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru, niezależnie od liczby zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna z zachowania w danym semestrze roku szkolnego (dotyczy punktu 13 – podpunkty: 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 32), chyba że Rada Pedagogiczna zadecyduje inaczej.
9. Niepedagogiczni pracownicy szkoły pochwały i uwagi przekazują wychowawcy.
10. Osoby wpisujące punkty ujemne i dodatnie dodatkowo uzasadniają je komentarzem.
11. Pochwały i uwagi osoby odpowiedzialne wpisują terminowo. Dopuszcza się uzupełnianie pochwał i uwag za spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione raz w miesiącu (przed spotkaniem z rodzicami).
12. Punkty dodatnie uczeń może uzyskać za następujące działania:

Lp	Działanie	Liczba punktów	Wyjaśnienie
1.	Udział w konkursach kuratorskich: - etap szkolny - każdy następny etap	5 5	za uzyskanie $\geq 50\%$ punktów, przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu
2.	Udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych o zasięgu:	poniżej 50% punktów, przyznaje koordynator konkursu, zawodów sportowych	50% i powyżej oraz laureat, przyznaje koordynator konkursu zawodów sportowych
	szkolnym	2	5
	dzielnicowym	5	10
	powiatowym	8	15
	wojewódzkim	10	20
	ogólnopolskim	12	25
3.	Udokumentowane szczególne osiągnięcia uzyskane poza szkołą	20	przyznaje wychowawca
4.	Pomoc nauczycielom	0-5	za każdą pochwałę
5.	Przygotowanie gazetki, dekoracji klasowej	5	za każdą pochwałę, przyznaje wychowawca lub opiekun sali
6.	Aktywny udział w pracy Samorządu Szkolnego	1- 10	przyznaje opiekun samorządu
7.	Działania na rzecz społeczności szkolnej (uroczystości i imprezy szkolne, promocja szkoły)	5	
8.	Za strój galowy w wyznaczone dni	2	za każdy dzień, przyznaje wychowawca
9.	Działania na rzecz klasy (aktywna praca w samorządzie klasowym, przygotowanie uroczystości klasowej, zorganizowanie wycieczki itp.)	5	za każdą pochwałę, maksymalnie 15 punktów w semestrze, przyznaje wychowawca
10.	Udział w akcji charytatywnej organizowanej na terenie szkoły	1- 10	za każdą pochwałę, przyznaje opiekun wolontariatu lub nauczyciel organizujący akcję
11.	Udokumentowana działalność na rzecz społeczności lokalnej w postaci karty wolontariusza – przepracowanych min. 40 godzin	20	za wypełnioną kartę, przyznaje wychowawca lub koordynator wolontariatu
12.	Praca na rzecz współpracy z kombatanami, seniorami, uczniami SP, działalność charytatywna, kiermasze, festyny, zabezpieczanie	5 - 10	przyznaje wychowawca lub koordynator wolontariatu

	zawodów sportowych, WOŚP itp. – w dni powszednie		
13.	Praca na rzecz współpracy z kombatanami, seniorami, uczniami SP, działalność charytatywna, kiermasze, festyny, zabezpieczanie zawodów sportowych, WOŚP itp. – w dni wolne od nauki	20	przyznaje wychowawca lub koordynator wolontariatu
14.	Systematyczna pomoc koleżeńska w nauce na terenie szkoły	10	za semestr, przyznaje nauczyciel przedmiotu
15.	Pozytywne zachowania, dbałość o czystość i porządek (prace na rzecz pielęgnacji terenu zielonego przy szkole, porządek na korytarzu). Postawa godna naśladowania.	1-5	przyznaje wychowawca lub nauczyciel
16.	Kultura osobista	5-10	przyznaje wychowawca lub nauczyciel
17.	Poczet sztandarowy - w dni powszednie - w dni wolne od nauki	10 20	za semestr, przyznaje opiekun poczty sztandarowego
18.	Terminowe usprawiedliwianie nieobecności i brak spóźnień	2	za miesiąc, przyznaje wychowawca
19.	100% frekwencja bez spóźnień	10	za miesiąc, przyznaje wychowawca
20.	Aktywne wypełnianie obowiązków dyżurnego	2	za tydzień, przyznaje wychowawca
21.	Przygotowanie zajęć (np. na godzinę wychowawczą i inne lekcje)	5	za każdą pochwałą
22.	Udział w projekcie edukacyjnym (tylko 1 projekt w ciągu całego cyklu edukacyjnego).	do 20	16, przyznaje nauczyciel 4, przyznają sobie uczniowie w trakcie samooceny
23.	Używanie zwrotów grzecznościowych	5	za miesiąc, przyznaje wychowawca
24.	Pozostałe formy aktywności	1 do 5	za każdą pochwałą przyznaje wychowawca

1. Punkty ujemne uczeń może uzyskać za następujące działania:

Lp	Działanie	Liczba punktów	Wyjaśnienie
1.	Brak stroju galowego	-2	za każdy dzień
2.	Włosy	-5	za każdy dzień, przyznaje wychowawca
3.	Makijaż	-5	za każdy dzień

4.	Paznokcie	-5	za każdy dzień
5.	Niewłaściwy strój	-5	za każdy dzień
6.	1 spóźnienie	-1 do -30	za każde, przyznaje nauczyciel lub wychowawca (łączna liczba spóźnień w ciągu miesiąca)
7.	1 godzina nieusprawiedliwiona (powyżej dwóch tygodni)	-2 do -70	za każdą, przyznaje wychowawca (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca)
8.	Zakłócanie toku lekcji (rozmowy, chodzenie po klasie, rzucanie przedmiotami, pisanie liścików itp.)	-1 do -5	za każdą uwagę
9.	Aroganckie zachowanie wobec każdego pracownika szkoły	-20	za każdą uwagę
10.	Agresywne zachowanie wobec innych uczniów <ul style="list-style-type: none"> • czynny udział w bójce, znęcanie się psychiczne, cyberprzemoc itp.) • bierny udział w bójce (przyglądanie się, brak reakcji), pośrednictwo w przekazywaniu zdjęć, niepożądanych treści, itp. 	-30 -10 do -20	za każdą uwagę
11.	Wyjmowanie (zakaz używania) urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji, przerw, apeli i uroczystości szkolnych	-10	za każdą uwagę
12.	Obrażanie kolegów i innych osób	-5 do -20	za każdą uwagę
13.	Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych i swojemu w trakcie wycieczek i innych wyjść poza szkołę lub inne działanie narażające na szwank dobre imię szkoły	-20	za każdą uwagę
14.	Alkohol, napoje energetyczne	-40	za każdą uwagę
15.	Wulgaryzmy	-5	za każdą uwagę
16.	Palenie papierosów oraz papierosów elektronicznych. Będą brane pod uwagę wszystkie zgłoszenia, nawet spoza terenu szkoły, gdyż godzi to w dobre imię placówki.	-10 -20 -30	za pierwszą uwagę za drugą uwagę za każdą kolejną uwagę
17.	Stosowanie substancji psychoaktywnych.	-50	za każdą uwagę

18.	Nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie na próbnych egzaminach, testach semestralnych i egzaminach zewnętrznych.	-15 -5	za nieobecność za spóźnienie przyznaje przewodniczący komisji
19.	Samowolne opuszczenia (ucieczki) lub namawianie do opuszczenia budynku szkoły w czasie lekcji, przerw, imprez szkolnych, naruszanie regulaminu wycieczek	-10 do -20	za każdą uwagę, przyznaje nauczyciel przedmiotu, wychowawca lub kierownik wycieczki
20.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	-2	za tydzień
21.	Nieterminowe rozliczanie książek w bibliotece szkolnej (oddanie do Rady Klasyfikacyjnej)	-15	rocznie, przyznaje bibliotekarz
22.	Niezmienione obuwie	-2	za każdą uwagę, przyznaje wychowawca
23.	Podpowiadanie, ściąganie od kolegi /koleżanki, przepisywanie ćwiczeń, korzystanie z niedozwolonych pomocy w czasie wszystkich prac weryfikujących wiedzę ucznia (prace pisemne, odpowiedzi ustne), plagiaty z Internetu (dotyczy wszystkich przedmiotów).	-10	za każdą uwagę
24.	Niewywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków.	-5	za każdą uwagę
25.	Bezzasadne korzystanie z windy.	-5	za każdą uwagę
26.	Bezzasadne uruchomienie systemu przeciwpożarowego.	-20	za każdą uwagę
27.	Niszczenie mienia szkoły i innych osób.	-5	za każdą uwagę
28.	Naruszenie powszechnie akceptowanych norm społecznych (np. okłamywanie nauczyciela, wyklócanie się).	-10 do -20	za każdą uwagę
29.	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych (np. brak reakcji na zwracane uwagi, rozmowy, niewłaściwe siedzenie, lekceważący stosunek)	-5 do -20	przyznaje wychowawca lub nauczyciel zwracający uwagę
30.	Niewykonanie polecenia nauczyciela.	-5 do -10	raz w semestrze, przyznaje wychowawca
31.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw.	-1 do -5	za każdą uwagę, przyznaje dyżurujący nauczyciel
32.	Nagana Dyrektora Szkoły.	- 30	za naganą,

			przyznaje wychowawca
33.	Inne nieprzewidziane zachowanie ucznia.	-1 do -20	za każdą uwagę, przyznaje wychowawca lub nauczyciel, Dyrektor Szkoły

2. Dodatkowe punkty uzyskane na podstawie opinii klasy, nauczycieli oraz samooceny ucznia:

Lp	Działanie	Liczba punktów	Wyjaśnienie
1.	Ocena nauczycieli uczących w danej klasie (średnia arytmetyczna)	od -10 do 10	na koniec semestru, przyznaje wychowawca
2.	Ocena wychowawcy	od -10 do 10	na koniec semestru, przyznaje wychowawca
3.	Ocena klasy (średnia arytmetyczna)	od -3 do 3	na koniec semestru, wpisuje wychowawca
4.	Samoocena	od -3 do 3	na koniec semestru, wpisuje wychowawca

§ 96

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 i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. 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 w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki, składającego się z trzech części:
 1. języka polskiego;
 2. matematyki;
 3. języka obcego nowożytnego (angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.)

Uczniowie pochodzący z Ukrainy, którzy przybyli do Polski po 24 lutego 2022 r., są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego. Egzamin obejmuje jedynie matematykę i język obcy nowożytny. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu z języka polskiego, jeśli taką chęć wyrazi on lub jego rodzice.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń kończy ośmioletnią szkołę podstawową, jeżeli uzyskał wszystkie oceny końcowe pozytywne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 97

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy siedem lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia:
2. Na wniosek rodziców dziecka zamieszkałego na terenie województwa Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez nie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas sportowych określa regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
4. Rodzice mają obowiązek informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza granicami Polski.
5. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia z tego języka w innym oddziale lub grupie:
 - 1) uczeń jest zobowiązany uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego.

§ 98

1. Uczeń ma prawo do nauki w szkole od chwili zapisania go przez rodziców do szkoły do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a w szczególności do:
 - 1) równych szans edukacyjnych, pozwalających na pełne wykorzystanie jego możliwości psychofizycznych i osiąganie wyników zgodnych z jego potencjałem rozwojowym;
 - 2) poszanowania swojej godności, szacunku, dobrego imienia, prywatności oraz nietykalności osobistej i równości;
 - 3) wyrażania swoich uczuć, opinii, poglądów, postaw i potrzeb, o ile nie narusza to praw innych osób;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) uzyskania informacji o każdej decyzji podjętej w jego sprawie;

- 6) opieki wychowawczej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, a także do ochrony i poszanowania jego godności oraz nietykalności;
 - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiadomości i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych możliwości szkoły;
 - 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 9) informacji o realizowanym programie nauczania, wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 10) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania, Promowania i Klasyfikowania Uczniów obowiązującego w szkole, prawa wewnętrznego oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 12) na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna) wystawiona ocena powinna być krótko uzasadniona;
 - 13) korzystania z zajęć organizowanych przez szkołę w zakresie kształcenia i rozwoju osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych, zgodnie z zainteresowaniami oraz na miarę swoich potrzeb;
 - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem, a także środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 15) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 16) przedstawiania swoich problemów wychowawcy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu, Rzecznikowi Praw Ucznia, Dyrektorowi Szkoły, innym nauczycielom oraz samorządowi klasowemu, a także uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 19) przekazywania swoich uwag dotyczących wszystkich aspektów funkcjonowania szkoły członkom władz Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, Dyrekcji Szkoły lub do innych organów działających na terenie szkoły;
 - 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 21) bezpłatnego dowozu, jeżeli zamieszkuje w odległości powyżej 4 kilometrów od budynku szkoły;
 - 22) korzystania z bezpłatnej opieki medycznej i profilaktyki zdrowotnej.
3. Procedury odwoławcze:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
 - 2) odwołanie w formie pisemnej składa rodzic (prawny opiekun) dziecka w terminie 7 dni od daty zdarzenia łamiącego prawo ucznia. W treści pisma należy wskazać naruszone prawo i przedstawić opis zdarzenia;
 - 3) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, która po wnikliwej analizie problemu podejmuje stosowną uchwałę;
 - 4) Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję Rady Pedagogicznej;
 - 5) uczeń może odwołać się od powyższej decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od otrzymania pisma. Odwołanie musi mieć formę pisemną.

6) decyzja kuratora oświaty jest ostateczna.

§ 99

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne wynikające z planu zajęć;
 - 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia. W przypadku spóźnienia uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego udania się do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeśli spóźnienie wynosi ponad 20 minut i nie zostało usprawiedliwione, w dzienniku odnotowuje się nieobecność;
 - 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, tj.:
 - a. rzetelnej pracy nad poszerzaniem swoich wiadomości i umiejętności;
 - b. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
 - c. aktywnego udziału w lekcji, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w trakcie zajęć;
 - 4) systematycznego i starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych oraz uzupełniania braków powstałych w wyniku absencji;
 - 5) punktualnego i regularnego uczęszczania na lekcje oraz inne zajęcia szkolne;
 - 6) zaliczenia sprawdzianu, na którym nie był obecny, w terminie 14 dni od powrotu do szkoły;
 - 7) systematycznego informowania rodziców o swoich postępach w nauce i o zebraniach;
 - 8) prowadzenia dzienniczka ucznia do korespondencji z rodzicami, opatrzonego pieczętą szkoły;
 - 9) usprawiedliwiania swojej nieobecności zgodnie z zasadami przedstawionymi przez wychowawcę. Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedury związanej z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko;
 - 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a. nienaruszania godności osobistej, dobrego imienia innych oraz ich własności;
 - b. przeciwstawiania się przejawom brutalności oraz wulgarności;
 - c. poszanowania poglądów i przekonań kolegów;
 - d. naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - e. otaczania opieką kolegów z klas młodszych;
 - f. odnoszenia się z szacunkiem do dyżurnych i reagowanie na ich uwagi;
 - g. godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - h. szanowania kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów poprzez:
 - a. niepalenie tytoniu oraz e-papierosów;
 - b. niespożywanie napojów alkoholowych;
 - c. nieużywanie, nieprodukowanie i niehandlowanie narkotykami ani innymi środkami odurzającymi, a także napojami energetycznymi;
 - d. nieużywanie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem zajęć planowych z użyciem takich urządzeń) i świetlicowych oraz w trakcie przerw;
 - e. stosowanie się do regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 12) dbania o czystość, sprzęt i urządzenia w szkole oraz poza nią;
 - 13) właściwego pełnienia dyżurów szkolnych i oddziałowych;
 - 14) oddawania książek do biblioteki w ustalonym terminie;

- 15) stosowania się do zarządzeń i poleceń Dyrektora Szkoły, wychowawców oddziałów i nauczycieli.

§ 100

1. Wobec uczniów mogą być stosowane środki wychowawcze w postaci nagród:
 - 1) pochwały indywidualnej nauczyciela lub wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) pochwały wychowawcy wobec rodziców;
 - 3) pochwały na apelu szkolnym wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) otrzymanie stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce, gdy średnia ocen ucznia wynosi co najmniej 5,0, a ocena z zachowania jest bardzo dobra lub wzorowa;
 - 5) stypendium za osiągnięcia sportowe – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 6) otrzymanie nagrody książkowej, rzeczowej lub dyplomu za:
 - a. celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, gdy średnia ocen wynosi co najmniej 4,75, a ocena z zachowania jest bardzo dobra lub wzorowa;
 - b. dobre wyniki w nauce, gdy średnia ocen wynosi co najmniej 4,5, a ocena z zachowania jest co najmniej bardzo dobra;
 - c. wybitne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów;
 - d. indywidualne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych;
 - e. 100% frekwencję;
 - f. zaangażowanie na rzecz klasy lub szkoły (powtarzające się i przynoszące wymierne korzyści społeczności szkolnej);
 - 7) wyróżnienie w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców ucznia, który wzorowo wypełniał obowiązki szkolne;
 - 8) możliwość łącznego stosowania różnych rodzajów nagród;
 - 9) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz ze środków Rady Rodziców;
 - 10) nagrody książkowe, rzeczowe i dyplomy, na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela, przyznaje Rada Pedagogiczna na koniec roku szkolnego;
 - 11) stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje komisja stypendialna w miarę posiadanych środków.
 - 12) stypendia naukowe oraz stypendia za osiągnięcia sportowe są przyznawane i wypłacane uczniom spełniającym warunki opisane w punkcie 1 ust. 4 i 5 raz w roku – na koniec danego roku szkolnego.
2. Wobec uczniów mogą być stosowane środki wychowawcze w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego przez wychowawcę klasy;
 - 2) pisemnego upomnienia wystosowanego przez wychowawcę do rodziców ucznia, który notorycznie zaniedbuje swoje obowiązki oraz w sposób wynikający ze złej woli utrudnia pracę:
 - a) kolegom, naruszając ich prawo do nauki i bezpieczeństwa;
 - b) nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) pisemnej nagany wychowawcy dla ucznia;
 - 4) pisemnej nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia, który notorycznie zaniedbuje swoje obowiązki oraz w sposób wynikający ze złej woli utrudnia pracę;

- a) kolegom, naruszając ich prawo do nauki i bezpieczeństwa;
 - b) nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 5) zawieszenia prawa do udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy dla ucznia, który destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy (decyzję o zastosowaniu tej kary podejmuje Rada Pedagogiczna po wnikliwym rozpatrzeniu wszystkich okoliczności);
 - 7) o zastosowaniu środków wychowawczych wychowawca powiadamia rodziców ucznia;
 - 8) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku ukończenia przez niego 18 lat uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy:
 - a. rozprowadza narkotyki oraz inne środki odurzające;
 - b. stosuje różne, groźne w skutkach formy przemocy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi;
 - c. dopuszcza się kradzieży;
 - d. wchodzi w kolizję z prawem, co jest udowodnione przez organ do tego upoważniony;
 - e. uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - f. nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne.

§ 101

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od zastosowania podjętych środków według następującego trybu:
 - 1) każdy uczeń ma prawo do odwołania się od zastosowanych środków w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o ich nałożeniu;
 - 2) swoje odwołanie sformułowane na piśmie kieruje do Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) w celu rozpatrzenia odwołania Rzecznik Praw Ucznia powołuje komisję rozjemczą, w skład której wchodzi trzech nauczycieli i trzech uczniów (członków Samorządu Uczniowskiego). Komisja rozjemcza po wnikliwym rozpatrzeniu odwołania przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej;
 - 4) Rada Pedagogiczna, zgodnie ze swoimi kompetencjami, podejmuje decyzję większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 5) decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna;
 - 6) o końcowej decyzji uczeń zostaje powiadomiony w trybie natychmiastowym;
 - 7) wykonywanie środka wychowawczego może ulec zawieszeniu na czas próby, nie dłużej jednak niż na pół roku, jeżeli uczeń pozyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego (klasowego), Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub wychowawcy;
 - 8) informacja o zastosowaniu środka wychowawczego jest przechowywana w dokumentacji ucznia przez okres jednego roku.
2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do złożenia skargi według następującego trybu:
 - 1) mogą złożyć pisemną skargę do:
 - a. przewodniczącego zespołu klasowego – wychowawcy;
 - b. Rzecznika Praw Ucznia;
 - c. Dyrektora Szkoły;
 - 2) skargę składa się w ciągu 3 dni od zdarzenia;
 - 3) skargę rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- a. Dyrektor Szkoły;
 - b. pedagog;
 - c. przewodniczący zespołu klasowego – wychowawcy;
 - d. reprezentant Samorządu Uczniowskiego;
 - e. Rzecznik Praw Ucznia;
- 4) do rozpatrzenia skargi konieczna jest obecność przynajmniej czterech członków komisji;
 - 5) termin rozpatrzenia skargi wynosi 7 dni od momentu jej złożenia;
 - 6) wyjaśnienie skargi w formie pisemnej przedstawia się rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

§ 102

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, jeśli uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń są zobowiązani do jego uzasadnienia.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję w drodze głosowania. Każdy członek komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do wychowawcy oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodziców na piśmie.

§ 103

1. Zastosowane środki wychowawcze określone w Statucie Szkoły mają charakter porządkowy. Ich kolejność uwzględnia stopień ich wagi.
2. Środki wychowawcze stosuje się, gdy uczeń nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, określonych w następujących dokumentach: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

§ 104

Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz pomiędzy uczniami rozwiązują:

- 1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem uczącym w danej klasie a uczniami tej klasy oraz konfliktu pomiędzy uczniami tej klasy;
- 2) pedagog szkoły – jeśli działania podjęte przez wychowawcę i jego decyzja nie zakończyły konfliktu;
- 3) Rzecznik Praw Ucznia, jeśli interwencja pedagoga nie zakończyła konfliktu;
- 4) Dyrektor Szkoły, jeśli działania pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia i zaproponowane rozwiązania nie przyniosły efektu lub jeśli konflikt dotyczy wychowawcy klasy;
- 5) od orzeczenia Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania przez jedną ze stron w ciągu 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

§ 105

W szkole w pracy z uczniami wykorzystuje się następujące procedury, które stanowią odrębne dokumenty szkolne:

1. procedura przeprowadzania rozmów;
2. procedura postępowania w przypadku upomnienia lub nagany;
3. procedura postępowania w przypadku zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz przeniesienia do klasy równoległej;
4. procedura postępowania w przypadku naprawienia lub zakupu zniszczonego sprzętu;
5. procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

§ 106

1. Dyrektor Szkoły może przenieść ucznia z jednego oddziału do innego oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) na uzasadniony wniosek rodziców ucznia;
 - 2) na wniosek wychowawcy oddziału.
2. Przed podjęciem decyzji o przeniesieniu ucznia Dyrektor Szkoły zasięga opinii wychowawcy oddziału oraz pedagoga szkolnego.
3. Jeżeli wniosek o przeniesienie ucznia zostanie złożony w trakcie trwania roku szkolnego, a jego przeniesienie wymaga zmiany organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły może odmówić przeniesienia ucznia do innego oddziału.

§ 107

1. W przypadku wyczerpania wszelkich oddziaływań wychowawczych i braku zmiany w zachowaniu ucznia, wychowawca oddziału składa do Dyrektora Szkoły uzasadniony wniosek o podjęcie działań zmierzających do jego przeniesienia do innej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego, występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, z zastrzeżeniem, że opinie te nie są dla niego wiążące.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, którym może być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi stronami: uczniem, jego rodzicami oraz rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor Szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie, której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat, regularnie opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia lub nie rokuje ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o jego skreśleniu z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 108

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 5 godzin dziennie.
4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego oraz sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
5. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów. Czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.
6. W oddziałach przedszkolnych, na wniosek rodziców, można organizować zajęcia dodatkowe, takie jak: nauka języka angielskiego, etyka, rytmika oraz nauka pływania, w wymiarze czasu nieprzekraczającym 30 minut.
7. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Nieporęt.
8. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia terminów wspólnie z Radą Rodziców.
9. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.
10. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców.

§ 109

1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklarację dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wniosku rodzica do Dyrektora Szkoły. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 110

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnia dzieciom wszechstronny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny, zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz z wykorzystaniem ich własnej inicjatywy;
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej, w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 4) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby oraz możliwości rozwojowe dzieci;
 - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym oraz uczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu go do nauki w szkole;
 - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę na ich temat;
 - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
2. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z jego podstawą programową, jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby orientowały się, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresu i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne do poprawnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele wychowania przedszkolnego oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
4. Oddział przedszkolny podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewniając każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy oddziału przedszkolnego oraz wspierając jego rozwój organizacyjny.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wpajanie dzieciom tolerancji wobec odmienności narodowej i religijnej;
 - 2) równe traktowanie wszystkich dzieci, niezależnie od koloru skóry, różnic kulturowych i religijnych;
 - 3) kształtowanie postaw tolerancji i szacunku wobec obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 4) zapewnienie swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, pod warunkiem, że nie naruszają one dobra innych osób;

- 5) umożliwienie swobodnego wyboru uczestnictwa w katechezie oraz obrzędach religijnych.
6. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 2) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dzieci, rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (np. spacery i wycieczki).

§ 111

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 2) tworzy warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi dzieci, rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, ukierunkowanej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
 - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami w celu rozwiązywania problemów i zapewnienia odpowiedniego wsparcia dzieciom;
 - 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne, służące poznawaniu dzieci;
 - 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko oraz dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
 - 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
 - 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne zgodnie z ustalonym harmonogramem, a także w miarę potrzeb;
 - 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program stworzony przez innego autora (autorów) albo zmodyfikowaną wersję takiego programu.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego, który może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzący zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 112

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku oraz możliwości rozwojowych dziecka z uwzględnieniem warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiadają Dyrektor Szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) przestrzeganie limitu liczby dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zawierające niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję jej udzielania;
 - 7) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek oraz innych zagłębień.
4. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 8) przeprowadzanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 9) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziałów przedszkolnych;
 - 11) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 12) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 113

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Godzina zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole trwa 60 minut.
4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel.
5. W czasie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi jest uzależniona od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor Szkoły.
6. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii oraz etyki. Zajęcia z religii i etyki są włączane do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;

- 3) szatnie dla oddziałów przedszkolnych;
 - 4) salę gimnastyczną szkoły;
 - 5) gabinety specjalistów (logopedy, psychologa);
 - 6) gminny plac zabaw oraz boisko szkolne.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, wyposażonego w sprzęt zapewniający bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu określa regulamin placu zabaw.
 8. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, a także ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.
 9. Oddział przedszkolny dba o rozwój sprawności fizycznej wychowanków poprzez organizowanie zajęć ruchowych, gier i zabaw w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

§ 114

1. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Szkoły oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadającym odpowiednie kompetencje do ich prowadzenia.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

§ 115

1. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
 - 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów oraz organizacji.

§ 116

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia z zakresu BHP i PPOŻ., a także odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć oraz po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców oraz Dyrektora Szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 117

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5-6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odróceniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w szkole ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowania. Dziecko w szkole ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w szkole;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka

indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłową realizację zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada Dyrektor Szkoły.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności szkoła zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 118

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce otrzymać w oddziale przedszkolnym następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagrodę rzeczową.
2. W przypadku świadomego niestosowania się do obowiązujących w szkole zasad stosuje się następujące konsekwencje:
 - 1) ustną uwagę nauczyciela;
 - 2) odsunięcie od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebranie dziecku przedmiotu, którym posługiwało się w sposób niewłaściwy;
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W szkole wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci, poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora Szkoły;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) organizacji spotkania nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora Szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia diagnozy specjalistycznej oraz ewentualnej terapii;
 - 5) podjęciu innych działań w porozumieniu z rodzicami.

§ 119

1. Dziecko powinno przychodzić do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i zapewniać komfort podczas codziennego pobytu dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno posiadać wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola własnych zabawek ani wartościowych przedmiotów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 120

1. Dziecko powinno być przyprawdane do oddziału przedszkolnego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania ewentualnych spóźnień oraz nieobecności za pośrednictwem dziennika Librus.
2. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprawdzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących ani wykazujących inne objawy chorobowe. W przypadku wątpliwości co do stanu

- zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia. W razie braku zaświadczenia może odmówić przyjęcia dziecka do oddziału.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W wyjątkowych przypadkach dziecko może zostać odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo posiadające upoważnienie od rodzica oraz dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, w którym zobowiązują się do ponoszenia pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu terenu placówki.
 4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów rodziców, imię i nazwisko osoby upoważnionej wraz z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
 5. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
 6. Szkoła ma prawo odmówić wydania dziecka, jeśli stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
 7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17³⁰ (godzina zamknięcia świetlicy), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
 9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 8 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Szkoły z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie pisma do rodziców dziecka;
 - 3) sporządzenie notatki służbowej;
 - 4) wezwanie Policji w celu sprawdzenia pobytu rodzica;
 - 5) wystąpienie Dyrektora Szkoły z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
 10. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 11. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
 12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o problemach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, nietolerancjach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 14. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
 15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
 16. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

17. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
18. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu podejmuje Dyrektor Szkoły. Powrót dziecka do oddziału przedszkolnego możliwy jest po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego.

§ 121

1. Zgodnie z Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym, a także Konwencją o prawach dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie, w szczególności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, zwłaszcza w przypadku, gdy może to mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub stosowaną dietę;
 - 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
 - 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
 - 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych w dzienniku elektronicznym.

§ 122

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 5) zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 123

1. Szkoła regularnie współpracuje z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość spotkań rodziców i nauczycieli, poświęconych wymianie informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe i dni otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne wydarzenia z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami oraz specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne i wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym.
4. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, rodzic przekazuje nauczycielowi i Dyrektorowi Szkoły istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, stosowanej diety i jego rozwoju psychofizycznego.
5. Szkoła nie pobiera żadnych opłat za udostępnianie rodzicom informacji gromadzonych przez oddział przedszkolny w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad ich dzieckiem, bez względu na postać i formę przekazanych danych.

ROZDZIAŁ 9 ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE

§ 124

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych:

- 1) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej oraz troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów, z którymi prowadzą zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz nadobowiązkowe;
- 3) odpowiedzialność nauczycieli i Dyrektora Szkoły w zakresie BHP określają odrębne przepisy.

§ 125

1. Szczególnej opieki i indywidualnej pomocy ze strony nauczyciela wymagają uczniowie klasy pierwszej.
2. Wychowawca, w porozumieniu z rodzicami oraz pedagogiem szkolnym, powinien zachęcić rodziców ucznia wykazującego swym zachowaniem zaburzenia w rozwoju psychofizycznym do skierowania go na badania specjalistyczne.
3. Uczeń, u którego rozpoznane zostaną specjalne potrzeby edukacyjne, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powinien być otoczony opieką Dyrektora Szkoły, wychowawcy i innych specjalistów.
4. Dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji rodzinnej Dyrektor Szkoły, wychowawca i pedagog szkolny, w porozumieniu z Radą Rodziców, organizują pomoc wychowawczą, opiekuńczą oraz materialną.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 126

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej, z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Stanisławowie Pierwszym, ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt, NIP: 536-192-98-43, REGON: 368066407.
2. Szkoła posiada własne logo.
3. Świetlica szkolna i biblioteka dysponują pieczęciami nagłówkowymi.
4. Pedagog oraz psycholog dysponują pieczęciami imiennymi.
5. Wszystkie pieczęcie nagłówkowe i pieczętki imienne podlegają takim samym regulacjom prawnym jak pieczęcie szkoły.
6. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wszystkich pieczęci i ich wzorów.

§ 127

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa szkolne i ich duplikaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 128

W szkole mogą działać związki zawodowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 129

Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawami: z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela, a także innymi przepisami prawa powszechnego.

§ 130

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szkoła działa jako jednostka organizacyjna gminy, prowadząca gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej. Obsługę finansowo-administracyjną oraz gospodarczą szkoły zapewniają jej pracownicy oraz urząd gminy.

§ 131

1. Szkoła realizuje swoje wydatki ze środków ustalanych corocznie w budżecie gminy oraz z innych źródeł.
2. Szkoła prowadzi dodatkowy rachunek bankowy, zwany „wydzielonym rachunkiem dochodów jednostek budżetowych”, na którym gromadzone i wydatkowane są środki zgodnie z uchwałą gminy Nieporęt.

§ 132

1. Szkoła może współpracować z innymi podmiotami, takimi jak osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia oraz przedsiębiorstwa. Może też prowadzić inną działalność, np. otrzymywać darowizny w formie pieniężnej i rzeczowej. Przychody z tego tytułu są przeznaczone na realizację działalności statutowej.
2. Podjęcie działań określonych w ust. 1 wymaga zgody wójta gminy.

§ 133

Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy uzgodniony z wójtem gminy i zatwierdzony przez radę gminy.

§ 134

Mienie powierzone szkole stanowi mienie komunalne gminy.

§ 135

1. Niniejszy Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły publikuje tekst jednolity Statutu w formie własnego zarządzenia.

§ 136

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, a także zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajdują się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez siedem dni;
 - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§ 137

1. Podczas ważnych ceremonii szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący używany jest sztandar szkoły.
2. Sztandar szkoły niesie poczet sztandarowy, który składa się z co najmniej trojga najlepszych uczniów przepasanych szarfami w kolorach flagi państwowej. Wszyscy ubrani są w strój galowy i mają założone białe rękawiczki.

Statut zostały uchwalony na Radzie Pedagogicznej w dniu 28.08.2025 r.

Statut wchodzi w życie dnia 01.09.2025 r.

Rada Rodziców

Barbara Smar
RADA RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej
im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r.
w Stanisławowie Pierwszym

Samorząd Uczniowski

opiekun
Holtof

Rada Pedagogiczna

28.08.2025

mgr Joanna Sobczak
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r.
w Stanisławowie Pierwszym

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bohaterów Bitwy Warszawskiej 1920 r.
w Stanisławowie Pierwszym
ul. Jana Kazimierza 291, 08-126 Niepołice
tel. 22 774 75 30