

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ADELI GOSZCZYŃSKIEJ

WE WSZEBORACH

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 zmieniające rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz. U. z 2018 poz. 2140);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
- ♦ Uchwał NR XXXI/254/2017 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 6 listopada 2017 r.;
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 1675)

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1.1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

1) Siedziba szkoły:

Wszeborzy, 05-252 Dąbrówka, ul. Trakt Napoleoński 45;

gmina Dąbrówka;

powiat wołomiński;

województwo mazowieckie.

§ 2.1. Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą prowadzoną przez Gminę Dąbrówka.

1) Siedziba Gminy:

Dąbrówka, ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

gmina Dąbrówka;

powiat wołomiński;

województwo mazowieckie

2. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Dąbrówka;

a) nauka w szkole, w zakresie ramowych planów nauczania jest bezpłatna;

b) nauka w szkole trwa osiem lat.

3. Obsługę administracyjną zapewnia – Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce

1) Siedziba Centrum Usług Wspólnych w Dąbrówce:

Dąbrówka, ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

gmina Dąbrówka;

powiat wołomiński;

województwo mazowieckie

§3.1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie;

1)Siedziba;

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32

00-024 Warszawa

§ 4.1. Ilekroć w dalszych częściach statutu jest mowa o:

1) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć także przedszkole;

2) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gmina Dąbrówka;

3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;

6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę nad dzieckiem;

7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

8) dzieci – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach;

9) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania profilaktyczno – wychowawcze szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie

kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

10) niepełnosprawnościach sprzężonych – należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności;

11) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;

12) indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

13) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, np. zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów czy też zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

14) egzaminie ośmioklasisty - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – w klasie, której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

15) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

16) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

17) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

18) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

19) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 5.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

2. Na pieczęciach widnieje nazwa i siedziba szkoły w pełnym brzmieniu;

§ 6.1. Tablice urzędowe umieszcza się:

1) nad wejściem do budynku szkoły umieszcza się tablicę z godłem;

2) tablicę z pełną nazwą i siedzibą szkoły umieszcza się z boku od wejścia do szkoły.

§ 7. Obwód Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach obejmuje: dzieci zamieszkałe na terenie: Wszebor, Karolewa, Zaścień, Chruściel i Trojan.

§ 8.1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I- VIII i jest podzielona na dwa etapy:

1) I etap edukacyjny - oddziały klas I-III;

2) II etap edukacyjny - oddziały klas IV-VIII.

2. W szkole jest utworzony oddział przedszkolny realizujący roczne przygotowanie przedszkolne do podjęcia nauki w oddziale klasy pierwszej w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 9. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

§ 10. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty szkoła wydaje na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 11.1. Szkoła w ramach działalności statutowej prowadzi sekretariat:

1) Zasady organizacji prac kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjno-archiwalna.

2) Do zadań sekretariatu należy:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, podział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- b) sporządzanie pism oraz ich powielanie;
- c) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- d) prowadzenie archiwum akt jednostki;
- e) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
- f) wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom;
- g) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
- h) przechowywanie pieczęci urzędowych i nadzór nad ich używaniem.

§ 12.1. Szkoła jako zakład pracy:

- 1) Dyrektor Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy jest pracodawcą osób zatrudnionych w Szkole.
- 2) Nauczyciele i inni pracownicy zatrudniani są na podstawie obowiązujących regulacji prawnych zawartych w Karcie Nauczyciela lub Kodeksie Pracy.
- 3) Zgodnie z Ustawą o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Za nieprzestrzeganie zakazu obowiązują kary zgodne z zapisami ustawy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 13.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideałami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;

2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie stosuje się w oddziałach przedszkolnych.

4. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa określonych w ust. 1, rozporządzenia w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uwzględniają program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.

5. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 14.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:

- 1) umożliwia wszystkim uczniom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 4) przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 5) uczy odpowiedzialności za swoje czyny;
- 6) wpaja uniwersalne zasady etyczne.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego i w działaniach tych dąży do:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

§ 15.1. Dla osiągnięcia celów określonych w § 6 szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

2. Szkoła zapewnia:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 4) naukę i opiekę dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, a podlegającymi obowiązkowi szkolnemu na warunkach dotyczących obywateli polskich;

- 5) prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
 - 6) dzieciom niebędącym obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy;
 - 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
 - 9) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 10) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 11) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 12) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 13) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce, w miarę możliwości organizacyjnych, bezpłatne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) dla uczniów z wadami postawy, w miarę możliwości - zajęcia korekcyjne;
 - 15) możliwość w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego;
 - 16) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 17) zapewnienie opieki 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;
 - 18) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwi uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa

§ 16. Szkoła realizuje swoje zadania opiekuńcze i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w sposób i w zakresie następującym:

- 1) wszyscy uczniowie w czasie zorganizowanych przez szkołę zajęć znajdują się pod opieką nauczycieli, zgodnie z przyjętym rozkładem zajęć edukacyjnych, harmonogramem zajęć dodatkowych, harmonogramem dyżurów i zakresem obowiązków pracowników szkoły;
- 2) odpowiedzialność za ucznia po zakończonych obowiązkowych zajęciach przejmują:
 - a) wychowawcy świetlicy (jeśli dziecko korzysta z opieki świetlicy szkolnej) do czasu odebrania go ze świetlicy szkolnej przez rodziców lub osoby upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - b) rodzice,
 - c) osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze szkoły, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) osoby upoważnione przez rodziców, a zatrudnione przez podmioty zewnętrzne prowadzące płatne zajęcia dodatkowe na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) szczegółowe zasady odbierania dzieci ze szkoły określa Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci w szkole, zasad przyprawiania i odbioru dzieci z Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli

Goszczyńskiej we Wszeborach - dostępna w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły; procedura może być modyfikowana w każdym roku zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły;

4) uczniowie mogą być ubezpieczeni przez rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków w ubezpieczeniu grupowym;

5) w trakcie pobytu uczniów poza terenem szkoły, w szczególności wycieczki, zajęcia i zawody sportowe, opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel i opiekunowie zgodnie z regulaminem wycieczek i kartą wycieczki;

6) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;

7) przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek uwzględnia się kryteria, o których mowa w pkt. 6;

8) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie organizowanych przez szkołę zajęć opracowany jest w każdym roku szkolnym, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i obowiązujący do czasu jego zmiany, przyjęcie obowiązków nauczyciele potwierdzają podpisem:

a) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w harmonogramie dyżurów,

b) nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i reagowania na wszystkie sytuacje stanowiące zagrożenia dla uczniów,

c) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,

d) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;

9) z uwagi na bezpieczeństwo na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania zwierząt,

10) w szkole prowadzi się rejestr wyjść, które nie są wycieczkami:

a) rejestr zawiera: datę, miejsce, godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 17. Dzieci z oddziałów przedszkolnych i z klas I – III w trakcie zorganizowanych przez szkołę zajęć (w szkole i poza szkołą) objęte są opieką wychowawców i nauczycieli przedmiotów.

§ 18.1. Uczniowie objęci są bezpłatną opieką psychologiczno – pedagogiczną:

1) uczniowie wymagający szczególnej opieki, niepełnosprawni, z deficytami rozwojowymi oraz ze specyficznymi trudnościami w nauce, objęci są zgodnie z potrzebami opieką pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego oraz logopedy, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami;

2) uczniowie wymagający specjalistycznej opieki z powodu warunków środowiskowych znajdują się pod opieką pedagoga i psychologa szkolnego;

3) specjaliści organizują według potrzeb pomoc socjalną - w przypadku złych warunków materialnych, bądź współpracują z poradniami określonych specjalności i instytucjami wspomagającymi szkołę - w przypadku opóźnionego rozwoju dziecka, niezadawalających postępów w nauce, zagrożenia alkoholizmem lub innymi uzależnieniami.

§ 19.1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wjazdu samochodów innych niż dostawcze (do kuchni), pracowników szkoły i mieszkańców domu nauczyciela na teren placówki;

1) wejście dla uczniów i ich rodziców oraz petentów do budynku szkoły możliwe jest wyłącznie wejściem głównym,

a) osoby wchodzące do szkoły w trakcie trwania zajęć są zobowiązane do wpisania się do książki wejść i wyjść,

- 2) rodzice uczniów powinni rozstawać się z dziećmi w tzw. przedsionku i nie wchodzić na teren szkoły,
- 3) kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:
 - a) w czasie zebrań lub konsultacji,
 - b) poprzez właściwy wpis do „zeszytu korespondencji”, e-Dziennik,
 - c) w wyjątkowych przypadkach poprzez sekretariat szkoły,
 - d) codziennie po zajęciach.
- 4) dyrekcja szkoły, nauczyciele specjaliści (psycholog, pedagog, logopedzi, terapeuci pedagogiczni) oraz sekretariat przyjmują interesantów zgodnie z harmonogramem podanym na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.
- 5) Na terenie szkoły rodzic ma prawo do kontaktu tylko z swoim dzieckiem (dotyczy rozwiązywania konfliktów).

§ 20.1. Szkoła nie przechowuje rowerów, deskorolek, hulajnóg, rolek, sprzętu elektronicznego ani zabawek i nie ponosi za nie odpowiedzialności.

2. Uczniowie przyjeżdżający do szkoły na rowerach i hulajnogach mogą je pozostawiać na terenie szkoły korzystając wyłącznie ze stojaków.

3. Uczniowie powinni właściwie zabezpieczyć rowery przed kradzieżą poprzez przypinanie ich do stojaków rowerowych (zabronione jest przypinanie rowerów do ogrodzenia).

§ 21.1. Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli.

§ 22.1. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych, innych środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych:

1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, inne środki komunikacji elektronicznej lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;

2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów do szkoły lub zabieranego na szkolne wycieczki;

3) podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, innych środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby);

4) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy, środki komunikacji elektronicznej oraz inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na teren szkoły, może je włączyć po opuszczeniu terenu szkoły;

5) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego środka komunikacji elektronicznej podczas przerwy międzylekcyjnej w celu kontaktu z rodzicem;

6) dzieci przewlekle chore (m. in. z cukrzycą) mogą włączyć telefon i z niego skorzystać w sposób ustalony indywidualnie przez wychowawcę i rodziców;

7) za zgodą nauczyciela dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego, środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych;

8) w wyjątkowych sytuacjach w czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawcę klasy (e-dziennik);

9) uczeń ma możliwość użycia telefonu komórkowego, środków komunikacji elektronicznej oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;

10) nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione;

11) jeżeli uczeń złamie zakaz korzystania z telefonu komórkowego, innych środków komunikacji elektronicznej lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zostaje ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych z § 106.2.1

§ 23.1. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Zapis z kamer udostępniany jest wyłącznie policji w celu podjęcia działań wyjaśniających (wykrycie sprawców lub uczestników niepożądanych zdarzeń m. in.: kradzieży, bójek, dewastacji mienia).

§ 24.1. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia na teren szkoły:

- 1) niebezpiecznych urządzeń i narzędzi oraz przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia samego wnoszącego i innych, w szczególności: zapalniczek, noży, kastetów, proc i in.;
- 2) wszelkiego rodzaju używek, a w szczególności: alkoholu, papierosów, napojów energetyzujących, środków psychoaktywnych;
- 3) leków (z wyjątkiem przypadków zgłoszenia przez rodziców dyrektorowi szkoły konieczności przyjmowania przez ucznia leków, po uprzednim dostarczeniu zlecenia lekarza do wychowawcy).

§ 25.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji – np. systematycznie uchyla się od wypełniania obowiązku szkolnego, narusza zasady współżycia społecznego, popełnia czyny zabronione, nauczyciel/pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§26.1. W przypadku podejrzenia, że uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem środków odurzających bądź alkoholu, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy/pedagoga/psychologa/ dyrektora szkoły;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

5) szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 27.1. Nauczyciel, który ujawnił na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk podejmuje następujące czynności:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, podczas nieobecności dyrektora szkoły, pedagoga, który wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 28.1. Nauczyciel, który podejrzewa, że konkretny uczeń jest w posiadaniu substancji odurzającej, algorytm czynności powinien wyglądać następująco:

1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję.

Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 29.1. Sposoby postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:

1) nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;

2) ustala okoliczności czynu oraz ewentualnych świadków zdarzenia;

- 3) w przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, przekazuje go pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
- 4) powiadamia rodziców ucznia,
- 5) w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana, niezwłocznie zawiadamia policję;
- 6) zabezpiecza ewentualne dowody lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 30.1. W przypadku, gdy uczeń jest ofiarą czynu karalnego, nauczyciel powinien podjąć następujące czynności:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) powiadomienie rodziców ucznia;
- 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 31.1. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała):

- 1) nauczyciel/wychowawca informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły;
- 2) nauczyciel/wychowawca lub pedagog szkolny kontaktuje się z rodzicami ucznia:
 - a) przekazuje informację o zdarzeniu,
 - b) powiadamia o zamiarze wezwania policji;
- 3) pedagog szkolny / dyrektor szkoły powiadamia policję (przesłuchanie dziecka odbywa się zawsze w obecności nauczyciela lub rodzica, jeśli przyjedzie do szkoły). Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 32. 1. W miarę możliwości szkoła organizuje:

- 1) kształcenie uczniów niepełnosprawnych na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
- 2) kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na każdym etapie edukacyjnym w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończy 18. rok życia.
3. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).
5. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.
6. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określonych w ustawie i rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
7. O terminach spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów w celu dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) oraz opracowania i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET), rodziców ucznia zawiadamia dyrektor szkoły przez e-Dziennik lub pisemnie po uzyskaniu informacji o tym spotkaniu od wychowawcy oddziału, w którym jest dany uczeń.

Rozdział 5

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 33. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, zawierający treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

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

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 34. 1. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ) zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego:

- 1) objęte są dzieci z oddziału przedszkolnego
 - 2) objęci są uczniowie klas I- VI,
 - 3) objęcia są uczniowie klas VII i VIII.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
- 1) przygotowanie uczniów do świadomego kształcenia zawodowego;
 - 2) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy (aktywizacja zawodowa);
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu;
 - 5) poznanie systemu szkolnictwa oraz rynku pracy;
 - 6) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do różnych typów szkół;
 - 7) uświadomienie uczniom klasyfikacji nowych zawodów;
 - 8) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania;
 - 9) kształtowanie szacunku do pracy;
 - 10) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
 - 11) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
 - 12) poznanie swoich słabych i mocnych stron, możliwości i ograniczeń;
 - 13) dostarczanie wiedzy jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma również na celu wsparcie rodziców w:
- 1) przygotowaniu i zaangażowaniu ich w pełnienie roli doradcy swojego dziecka;
 - 2) poznaniu systemu szkolnictwa oraz rynku pracy;
 - 3) poinformowanie rodziców o warunkach rekrutacji do różnych typów szkół.
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele:
- 1) diagnozują potrzeby uczniów;
 - 2) rozpoznają ich zdolności i predyspozycje;
 - 3) wykorzystują elementy doradztwa na swoich lekcjach przedmiotowych;
 - 4) rozwijają zainteresowania i pasje uczniów;
 - 5) wspierają uczniów i rodziców, udzielają informacji, kierują do specjalistów;
 - 6) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji.
6. W szkole ustala się następujące sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII - VIII:
- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) lekcje wychowawcze;
 - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodowo-poznawcze, w szczególności wycieczki szkolne, podczas których uczniowie poznają specyfikę jakiegoś zawodu;
 - 5) badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 7) udostępnianie materiałów z zakresu orientacji zawodowej;
 - 8) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
7. W szkole ustala się następujące sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w klasach I - VI:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) lekcje wychowawcze;
 - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodowo-poznawcze, w szczególności wycieczki szkolne, podczas których uczniowie poznają specyfikę jakiegoś zawodu;
 - 5) badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

7. W oddziale przedszkolnym ustala się następujące sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
- 2) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 3) wycieczki zawodowo-poznawcze, w szczególności wycieczki szkolne, podczas których uczniowie poznają specyfikę jakiegoś zawodu;
- 4) badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnoza mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji związanych z wyborem zawodu, oraz koordynowanie działalności informacyjno – doradczej,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji programu WSDZ oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 7

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

§ 35.1. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach utworzono funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych tj. nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców i pracowników obsługi;
- 3) współpraca ze środowiskiem, organem prowadzącym, kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc w rozwiązywaniu występujących problemów;
- 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu swoich działań;
- 5) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

Rozdział 8

Przepływ informacji między dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i uczniami

36.1 Przepływ informacji między Dyrektorem a rodzicami ma miejsce:

- 1) na zebraniach ogólnych rodziców,
- 2) na spotkaniach indywidualnych w klasach,
- 3) podczas rozmów indywidualnych,
- 4) na spotkaniach Rady Rodziców,
- 5) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń lub w e – dzienniku,
- 6) w formie pisemnej w zeszycie do wymiany informacji lub w e – dzienniku (podziękowania, wezwania do szkoły, skarga, wnioski itd.) lub list polecony (wezwanie do szkoły,)

- 7) podczas indywidualnych rozmów telefonicznych.
2. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami ma miejsce:
- 1) na spotkaniach Rady Pedagogicznej,
 - 2) podczas rozmów indywidualnych,
 - 3) na spotkaniach zespołów samokształceniowych,
 - 4) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w e – dzienniku,
 - 5) w formie pisemnej podania, sprawozdania, wyjaśnienia,
 - 6) w postaci zarządzeń Dyrektora;
3. Przepływ informacji między Dyrektorem a uczniami ma miejsce:
- a) na apelach,
 - b) podczas rozmów indywidualnych,
 - c) na spotkaniach z Samorządem Uczniowskim,
 - d) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń lub w e – dzienniku,
 - e) poprzez wychowawców klas i nauczycieli’
 - f) zieloną skrzynkę zaufania.
- 4) Przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami ma miejsce:
- a) na zebraniach ogólnych rodziców,
 - b) podczas rozmów indywidualnych,
 - c) na podczas spotkań Rad Oddziałowych, Rady Rodziców;
 - d) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń lub w e – dzienniku,
 - e) w formie pisemnej w zeszycie do wymiany informacji lub w e – dzienniku (podziękowania, zawiadomienia o ocenach niedostatecznych itd.)
 - f) w formie rozmów telefonicznych,
 - g) poprzez strony internetowe;
- 5) Przepływ informacji między nauczycielami a uczniami ma miejsce:
- a) na apelach,
 - b) na godzinach wychowawczych,
 - c) podczas rozmów indywidualnych,
 - d) na spotkaniach z Samorządem Uczniowskim,
 - e) w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń lub w e – dzienniku.

Rozdział 9

Organy szkoły

§ 37. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 (z wyjątkiem dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
5. Sytuacje konfliktowe między organami powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły w drodze negocjacji, przy czym jednostką decydującą jest dyrektor.

§ 38. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) organizuje zajęcia dodatkowe (za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców), do których zalicza się język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 11) opracowuje arkusz organizacji szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- 12) dopuszcza do użytku programy nauczania oraz tworzy szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
- 13) powołuje nauczycieli na stanowiska: wicedyrektora, kierownika świetlicy;
- 14) opracowuje przydział czynności dla wszystkich pracowników szkoły;
- 15) kieruje nauczycieli na różne formy doskonalenia i doksztalcania zgodne z potrzebami szkoły;
- 16) współpracuje z NOZ w Dąbrówce w szczególności z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 18) na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej, podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- 19) na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny,
- 20) na wniosek rodziców, po dołączeniu:
 - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej;
- 21) na wniosek rodziców, po dołączeniu:
 - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 22) na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna;

23) po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, kierując się dobrem ucznia i mając na względzie jego prawidłowy rozwój psychofizyczny i właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej:

- a) na wniosek rodziców,
- b) na wniosek wychowawcy w przypadku trudnej sytuacji wychowawczej w danym oddziale: – udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, – wyczerpaniu wszystkich środków zaradczych, – braku poprawy zachowania danego ucznia, – poinformowaniu rodziców.

24) dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym:

- a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
- b) przyjmuje wnioski lub zgłoszenia o przyjęcie kandydata,
- c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,
- d) jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej,
- e) przeprowadza postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc;

25) powołuje zespoły nauczycieli, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół;

26) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;

27) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

28) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

29) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel zatrudniony w szkole wskazany przez Organ Prowadzący Szkołę.

5. Dyrektor współpracuje z organami szkoły, a w szczególności:

- 1) zwołuje i przewodniczy obradom rady pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 3) może uczestniczyć w obradach rady rodziców, samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) w przypadku niezgodności z prawem uchwał rady pedagogicznej wstrzymuje ich wykonanie, o wstrzymaniu ich wykonania dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania umotywowanego wniosku rady pedagogicznej w sprawach odwołania nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 7) zasięga opinii rady rodziców przy ocenie dorobku zawodowego pracy nauczyciela.

6. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie RODO należy:

- 1) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
 - 2) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 39. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w jej skład wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora 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;
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z ustawą.
7. Rada pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Zasady protokołowania określa regulamin o którym mowa w ust. 10.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Szkoły dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

§ 40. 1. W szkole działa **rada rodziców**, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Rada rodziców działa zgodnie z uchwalonym, Regulaminem Rady Rodziców.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustawie;
- 5) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielnie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego,
- 6) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły (przy ocenie pracy nauczyciela),
- 7) wyrażenie opinii o szkolnym zestawie programów nauczania,
- 8) wyrażenie opinii o szkolnym zestawie podręczników,
- 9) wyrażanie opinii dotyczących funkcjonowania/ pracy szkoły,
- 10) wyrażanie opinii o długości przerw międzylekcyjnych.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 41. 1. W szkole działa **samorząd uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) wyrażanie opinii o długości przerw międzylekcyjnych;

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu:

- a) opiekuna sekcji wolontariatu powołuje dyrektor szkoły,
- opiekun samorządu uczniowskiego i opiekun koła wolontariatu współpracują ze sobą.

6. Przewodniczący samorządu zgłasza opiekunowi samorządu chęć udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

7. Opiekun samorządu przedstawia projekt działań dyrektorowi i po uzyskaniu jego akceptacji koordynuje podjęte przez samorząd działania.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Szczegółowe zasady i organizację samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu.

Rozdział 10

Współdziałanie organów szkoły

§ 42. 1. Wszystkie organy szkoły posiadają określony zakres praw i obowiązków.

2. Organy współdziałają ze sobą wymieniając informacje na zebraniach poszczególnych organów poprzez zapraszanie przedstawicieli pozostałych, z wyjątkiem zebrań z informacjami objętymi ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych.

4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim:

- 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania;
 - 2) na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań, w przypadkach, które określa ustawa, statut oraz regulaminy poszczególnych organów;
 - 4) przyjmuje wnioski i skargi, petycje oraz analizuje je,
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami;
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 7) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;
 - 9) rozstrzyga spory między organami szkoły, na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz analizuje cele i oczekiwania stron konfliktu, a w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Do stałych form współdziałania należą:

- 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami i dyrektorem w celu uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, szczególnych osiągnięć, przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorami spotkań mogą być:
 - a) rodzice,
 - b) wychowawca oddziału
 - c) nauczyciele,
 - d) dyrektor;
- 2) spotkania ogółu rodziców z wychowawcą oddziału w celu zapoznania z zadaniami i zamierzonymi celami dydaktyczno-wychowawczymi w oddziale, wewnątrzszkolnym ocenianiem, a także w celu wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów; spotkania ogółu rodziców oddziału odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

§ 43.1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskimi, radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na piśmie wniosek któregoś z organów - strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny.
- 1) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Zebranie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
6. Zebrań komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.

Rozdział 11

Arkusze organizacji

- § 44. 1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych (w przypadku działania w szkole) dyrektor przekazuje arkusz organizacji organowi prowadzącemu.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 12

Dziennik lekcyjny

- § 45. 1.** W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne:
- a) w celu dokumentowania zajęć obowiązkowych i dodatkowych dla klas I – VIII i dzienniki innych zajęć w formie elektronicznej (tzw. e-Dziennik),
 - b) dzienniki świetlicy i dzienniki specjalistów prowadzone są w wersji papierowej. **zmiana: dzienniki świetlicy i dzienniki specjalistów prowadzone są w wersji papierowej lub w formie elektronicznej.**
2. Szkoła bezpłatnie udostępnia rodzicom informacji dotyczących nauczania, wychowania i opieki nad ich dziećmi.

Rozdział 13

Oddziały

- § 46. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział oznaczony jest rzymską liczbą oraz przypisaną małą literą alfabetu polskiego.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczbę uczniów na zajęciach edukacyjnych w klasach I-III oraz szczegółową organizację zajęć określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach określa dyrektor szkoły z organem prowadzącym zgodnie z arkuszem organizacji.

6. Podział na grupy w klasach IV – VIII określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

7. W każdym przypadku podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.

Rozdział 14

Rozkład zajęć

§ 47. 1. Organizację wszystkich zajęć w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć:

1) rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny;

2) rozkład zajęć w tygodniu uwzględnia normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy w tym;

a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien w miarę możliwości uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły dotyczące organizacji zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy.

3. Doraźne zmiany (m.in.: zastępstwa, wycieczki, warsztaty) w tygodniowym rozkładzie zajęć zamieszcza się na tablicy informacyjnej zastępstw i w e-Dzienniku.

Rozdział 15

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 48. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; prowadzone za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:

1) nauka religii/etyki;

2) zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

b) zajęcia artystyczne lub inne zajęcia (jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tych zajęć),

3) wychowanie do życia w rodzinie,

4) doradztwo zawodowe.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący

te zajęcia, uwzględniając potrzeby i możliwości uczniów i zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.

8. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w:

1) oddziałach (klas I – VIII);

2) w grupie oddziałowej (utworzonej z uczniów tego samego oddziału, np. grupa 1 klasy IV a i grupa 2 klasy IV a)

3) grupie międzyoddziałowej (utworzonej z uczniów różnych oddziałów tej samej klasy, np. z uczniów klas IV a i IV b);

4) grupie międzyklasowej (utworzonej z uczniów różnych klas i oddziałów (np. z uczniów z klasy IVa i Vb, pracuje na zasadach stosowanych w klasach łączonych);

§ 49. 1. W szkole organizuje się nieobowiązkowe zajęcia religii i etyki.

2. Naukę religii i etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są opieką wychowawców świetlicy lub opieką nauczyciela bibliotekarza.

§ 50. 1. W szkole organizuje się dla uczniów klas IV-VIII zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.

2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

3. Na udział w zajęciach zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 51. 1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne, w tym koła przedmiotowe i koła zainteresowań.

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyklasowych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane podczas wyjazdów i wycieczek.

§ 52.1. Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyki pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie sprawować opiekę nad praktykantem.

Rozdział 16

Baza lokalowa szkoły

§ 53. 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) świetlicę/stołówkę szkolną

3) bibliotekę,

4) halę z urządzeniami sportowymi,

5) boisko szkolne z urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,

6) gabinet: pedagoga, psychologa, logopedy i terapii pedagogicznej,

7) szatnię,

8) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,

9) miejsce zabaw;

10) pracownię komputerową.

2. Pracownie, o których mowa w ust. 1 pkt. 9, 10, posiadają regulaminy, do których mają obowiązek zastosować się wszyscy z niej korzystający.

3. Szkoła może udostępniać niektóre z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5, 7, 8 innym podmiotom, na zasadach określonych przez organ prowadzący i po zawarciu umowy.

Rozdział 17

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 54.1. Biblioteka szkolna jest centrum działalności kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej szkoły. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków, zadań edukacyjnych przedszkola i szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

1). Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- b) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
- c) rozbudzanie pragnienia kontaktu z książką;
- d) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- e) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- f) wdrażanie do poszanowania książki;
- g) udzielanie pomocy w zakresie doradztwa czytelniczego nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- h) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- i) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;

2). Funkcje biblioteki szkolnej:

- a) dydaktyczna;
- b) wychowawcza;
- c) opiekuńcza;
- d) kulturalna.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie – na podstawie kart czytelnika wg. zapisów w dzienniku klasowym;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły - na podstawie kart czytelnika;
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
- 4) Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- 8) współdziałanie w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów.

4. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizowanie akcji czytelniczych w środowisku szkolnym i lokalnym,
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,

- 5) organizację wycieczek do biblioteki gminnej,
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - 8) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
5. Biblioteka szkolna:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 8) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
6. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia z wydzielonym miejscem na czytelnię.
7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, a udostępnianie zbiorów odbywa się przez 15 godzin tygodniowo; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
8. Struktura zbiorów:
- 1) księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, leksykony);
 - 2) materiały metodyczne;
 - 3) lektury dla poszczególnych klas;
 - 4) działy zgodnie z UKD.
9. Rodzaje zbiorów:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) programy i podręczniki szkolne;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, pedagogiczne i metodyczne;
 - 6) wydawnictwa metodyczne;
 - 7) materiały audiowizualne.
10. W bibliotece jest zatrudniony jeden nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Pracę biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
12. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zapewnia:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
13. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach;
 - 2) użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece;

3) zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) na podstawie karty wypożyczeń.

12. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

Rozdział 18

Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

§ 55. 1. Świetlica jest integralną częścią szkoły powołaną w celu realizacji jej statutowych zadań.

2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów klas I – VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;

2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji oraz inne zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów oraz ich możliwości psychofizyczne.

4. Świetlica w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy szkoły oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym.

5. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.

6. Celem działalności świetlicy jest:

1) zorganizowanie opieki wychowawczej dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych;

2) organizowanie zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

3) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;

4) zapewnienie wychowankom warunków i w miarę możliwości pomocy w odrabianiu lekcji, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;

5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;

6) organizacja właściwego i kulturalnego wypoczynku.

7. Świetlica jest czynna w godzinach 7.30 – 8.30 i po zajęciach 16.30.

8. Rodzice zobowiązani są do bezwzględnego odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 16.30.

9. W przypadku przewidywanego spóźnienia się rodzica po dziecko, rodzic ma obowiązek skontaktowania się ze świetlicą i poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy oraz ustalenia jak najszybszego czasu odbioru dziecka (czas nieprzekraczający 15 minut).

10. W sytuacji, gdy wychowawca świetlicy nie otrzyma informacji o spóźnieniu rodzica i nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, informuje swojego przełożonego i wzywa policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki.

11. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze.

12. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

13. Grupę wychowawczą należy rozumieć jako grupę dzieci aktualnie przebywających pod opieką jednego wychowawcy.

14. Zajęcia w grupach należy rozumieć jako zaplanowaną i zorganizowaną formę pracy z dziećmi.

15. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same, przed lub po lekcjach.

16. Za doprowadzenie uczniów do świetlicy szkolnej przed lekcjami odpowiadają rodzice, natomiast po skończonych lekcjach - wychowawcy klas lub nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia.

17. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

18. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na piśmie datowanym i podpisanym czytelnie przez rodziców.

19. Dzieci, które nie ukończyły 7. roku życia:

- 1) nie mogą samodzielnie opuszczać świetlicy;
- 2) mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione przez rodziców.

20. Dzieci, które ukończyły 7. rok życia:

- 1) mogą samodzielnie opuszczać świetlicę za pisemną zgodą rodziców;
- 2) w przypadku, gdy rodzice nie wyrazili zgody na samodzielne opuszczanie świetlicy, dzieci mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

21. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może, po uprzednim ustaleniu telefonicznym z rodzicem lub za pośrednictwem e- dziennika, wyrazić zgodę na odebranie dziecka ze świetlicy przez osobę, którą wskaże rodzic, inną niż zgłoszona w upoważnieniu. Osoba ta zobowiązana jest przedstawić dowód tożsamości i wypełnić oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.

22. Dziecko przychodząc do świetlicy powinno zgłosić swoją obecność wychowawcy świetlicy.

23. Dziecko opuszczające świetlicę, zobowiązane jest zgłosić swoje wyjście nauczycielowi.

24. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców na temat samodzielnego powrotu do domu, dziecko nie może opuścić świetlicy bez osoby upoważnionej do jego odbioru.

25. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

26. Rodzic lub osoba upoważniona odbierając dziecko ze świetlicy w trakcie zajęć jest zobowiązana każdorazowo potwierdzić to podpisem na karcie odbioru.

27. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i wyposażenie świetlicy finansowane są zgodnie z planem finansowym szkoły.

28. Działalność świetlicy może być wspierana z dobrowolnych wpłat na radę rodziców zgodnie z zasadami wydatkowania funduszy rady rodziców określonymi w jej regulaminie.

29. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

30. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

31. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

32. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:

- 1) współpraca z rodzicami i wychowawcami oraz innymi nauczycielami specjalistami;
- 2) rozbudzanie zainteresowań uczniów;
- 3) wyrabianie umiejętności i nawyków czytania i uczenia się oraz indywidualna pomoc uczniom mającym problemy w nauce;
- 4) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 6) organizowanie uroczystości oraz konkursów i nadzór nad ich przebiegiem;
- 7) realizację innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

33. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice.

- 1) rodzic, który chce, by jego dziecko korzystało z opieki świetlicy od początku roku szkolnego ma obowiązek w dniu rozpoczęcia roku szkolnego złożyć w świetlicy kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 2) rodzic, który chce zapisać dziecko do świetlicy w ciągu roku szkolnego, może to zrobić w każdym czasie; ma obowiązek złożyć w świetlicy kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy najpóźniej w chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy;
- 3) wszelkich zmian w karcie, w ciągu roku szkolnego rodzic jest zobowiązany dokonywać w formie pisemnej.

34. Uczeń korzystający z opieki świetlicy ma prawa i obowiązki.

- 1) wychowanek ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki,
 - b) udziału w zajęciach poszerzających jego zainteresowania i uzdolnienia,

- c) pomocy przy odrabianiu lekcji,
 - d) życzliwego traktowania,
 - e) swobodnego wyrażania myśli,
 - f) opieki wychowawczej,
 - g) poszanowania godności osobistej;
- 2) wychowanek jest zobowiązany do:
- a) przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - c) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć w świetlicy,
 - d) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
 - e) pomagania słabszym,
 - f) dbałości o porządek i wystrój świetlicy,
 - g) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.

35. Uczeń korzystający z opieki świetlicy może być nagradzany i podlegać karom.

1) każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę: za udział w konkursach, wzorowe zachowanie w postaci:

- a) pochwały słownej wychowawcy świetlicy,
- b) pochwały wychowawcy świetlicy przekazanej wychowawcy klasy,
- c) pochwały na piśmie do rodziców,
- d) dyplomu,
- e) nagrody rzeczowej (w miarę środków przyznanych na ten cel przez radę rodziców);

2) za nieprzestrzeganie zasad, naruszanie regulaminu dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące konsekwencje:

- a) upomnienie słowne,
- b) pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu,
- c) obniżenie oceny zachowania
- d) w sytuacji gdy uczeń swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu oraz innych dzieci i nie zmienił swojej postawy pomimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych (praca wychowawcy klasy, psychologa, pedagoga) w ścisłej współpracy z domem rodzinnym o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomione odpowiednie organy (sąd rodzinny).

36. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:

- 1) regulamin działalności świetlicy;
- 2) roczny plan pracy świetlicy;
- 3) dzienniki zajęć;
- 4) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 5) miesięczne rozkłady zajęć.

Rozdział 19

Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 56. 1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu/szkole. Potrzeba objęcia dziecka/ ucznia pomocą PPP wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym/ szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. O objęciu dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje innych nauczycieli :
- w oddziale przedszkolnym - dyrektor,
 - w szkole - wychowawca klasy.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych , logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne terapeutycznych,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
7. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz czas trwania zajęć prowadzonych w ramach tej pomocy określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio:
- indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów,
 - określają mocne strony, predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania uczniów,
 - rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu w życie oddziału przedszkolnego/ szkoły,
 - podejmują działania podnoszące efektywność uczenia się i poprawę ich funkcjonowania,
 - współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
10. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz badania przesiewowe w kierunku występowania ryzyka dysleksji;

2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań

b) lub szczególnych uzdolnień,

c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.

11) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym/ szkole udziela się dzieciom/ uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym/ szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.

12) Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej z:

- rodzicami uczniów,

-poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,

- placówkami doskonalenia nauczycielami,

- innymi przedszkolami lub szkołami,

- instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- ucznia,

- rodziców dziecka/ ucznia,

- dyrektora szkoły,

- nauczyciela, wychowawcy, nauczyciela specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem/ uczniem,

- pielęgniarki środowiskowej,

- poradni,

- pomocy nauczyciela,

- pracownika socjalnego,

- asystenta rodziny,

- kuratora sądowego,

- instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

15) W oddziale przedszkolnym/ szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

- porad,

- konsultacji,

- warsztatów,

- szkoleń.

16) W oddziale przedszkolnym organizuje się dla dziecka zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka tą formą pomocy.

17) W szkole organizuje się dla ucznia zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia przygotowania na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia tą formą pomocy.

18) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się w zespole Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.

19) W przypadku braku poprawy funkcjonowania dziecka w oddziale przedszkolnym / ucznia w szkole mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

20) O potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka/ucznia oraz jej formach informuje się pisemnie rodziców dziecka/ucznia. Rodzic potwierdza podpisem.

Rozdział 20

Organizacja dożywiania

§ 57. 1. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu w świetlicy/stołówce szkolnej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;

1) gorące posiłki przygotowywane są przez firmę zewnętrzną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Szczegółowe zasady odpłatności za posiłki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, w ramach posiadanych środków finansowych oraz z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców 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.

5. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwę obiadową trwającą 25 minut.

6. Dzieci spożywające obiady w stołówce szkolnej pozostają pod opieką nauczycieli i osób z obsługi pełniących dyżur w stołówce.

7. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do przestrzegania regulaminu stołówki.

Rozdział 21

Pomoc przedlekarska

§ 58. 1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc przedlekarska:

1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia;

2) w przypadku chorób przewlekłych każde podanie przez pielęgniarkę lub nauczyciela uczniowi leków odbywa się na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;

3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);

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

5) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (w szczególności: lekarzowi, ratownikowi medycznemu).

Rozdział 22

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 59. 1. W szkole działa wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych: po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

1) dyrektor szkoły:

- a) zapewnienia warunki do działania wolontariuszy w szkole,
- b) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
- c) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;

2) opiekun szkolnego wolontariatu:

- a) organizuje spotkania, rekrutację, szkolenia dla wolontariuszy,
- b) motywuje uczniów do działania i monitoruje ich pracę,
- c) reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach zewnętrznych,
- d) wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy,
- e) przekazuje informacje zwrotne o jakości pracy i osiągnięciach,
- f) przeprowadza ewaluację prowadzonych działań;

3) rada wolontariatu wyłoniona z samorządu uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem szkolnego wolontariatu:

- a) planuje udział wolontariuszy w akcjach szkolnych i pozaszkolnych;
- b) planuje zakres działań szkolnego wolontariatu;
- c) wybiera adresatów pomocy,
- d) ustala formy i sposoby i udzielanej pomocy;

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) rodziców;
- 3) inne osoby i instytucje.

6. Działalność wolontariatu jest dokumentowa przez opiekuna.

Rozdział 23

Organizacja i formy współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 60. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. **Działania innowacyjne** mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli, rodziców, uczniów w następujących formach:

- 1) okazjonalnych zajęć i imprez dla dzieci,
- 2) cyklicznych zajęć pogłębiających wiedzę i zainteresowania dzieci,
- 3) konkursów.

5. Autor (autorzy) przedstawiają dyrektorowi szkoły w formie pisemnej: cele, zadania, czas realizacji, rodzaj, sposób realizacji i ewaluacji podejmowanych innowacyjnych działań.

6. Realizacja innowacji rozpoczyna się po zapoznaniu z jej założeniami rady pedagogicznej, akceptacji rodziców uczniów danego oddziału i uzyskaniu zgody dyrektora.

7. Innowacje mogą być realizowane podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

8. Działalność innowacyjna ma na celu poprawę istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.

9. Wprowadzenie innowacji wymagającej nakładów finansowych jest możliwe po uzyskaniu zgody na jej sfinansowanie przez organ prowadzący szkołę.

10. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

Rozdział 24

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 61. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci m.in.:

1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wołominie w zakresie:

- a) orzekania w sprawie kształcenia specjalnego;
- b) orzekania w sprawie indywidualnego nauczania;
- c) wydawania opinii w następujących sprawach:
 - możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (dotyczy dzieci kończących 6 lat w danym roku kalendarzowym),
 - odroczenia obowiązku szkolnego,
 - indywidualnej ścieżki kształcenia,
 - dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - możliwości spełniania przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej,
 - możliwość spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego,
 - indywidualnego programu lub toku nauki,
- d) terapii logopedycznej, doradztwa i instruktażu dla rodziców,
- e) diagnozy i terapii integracji sensorycznej,
- f) psychoterapii indywidualnej dla dzieci i uczniów z problemami emocjonalnymi,
- g) konsultacji dla uczniów i rodziców,
- h) konsultacji dla dzieci i rodziców dla dzieci klas III-VIII mających trudności w pisaniu,
- i) konsultacji dla rodziców dotyczących trudności szkolnych dzieci,
- j) konsultacji dla rodziców dzieci o obniżonych możliwościach intelektualnych,
- k) współpraca z uczniami zdolnymi,
- l) doradztwa merytorycznego dla nauczycieli przedszkoli, pedagogów, logopedów, terapeutów pedagogicznych prowadzących zajęcia korekcyjno- kompensacyjne w szkołach i rodziców,
- ł) indywidualnych konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli wszystkich poziomów nauczania dotyczących trudności wychowawczych,
- m) indywidualnych konsultacji dla dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli będących ofiarami przemocy,
- n) interwencji kryzysowych w szkole,
- o) szkoleń rady pedagogicznej.

2) policją w szczególności w zakresie:

- a) monitorowania terenu szkoły,
- b) podniesienia bezpieczeństwa uczniów poprzez realizację projektów i programów szkolnych,
- c) profilaktyki zagrożeń,
- d) organizacji pogadarek dotyczących pracy policji, promowanie zawodu policjanta,
- e) organizacji spotkań tematycznych nt. zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, cyberprzemocy, odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne oraz sposób unikania zagrożeń,

g) organizacji spotkań z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły nt. zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży,

h) informacji o zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci,

i) udział uczniów w konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem policji,

3) strażą pożarną w szczególności w zakresie:

a) sprawdzania dokumentacji ppoż,

b) organizacji ewakuacji szkoły,

c) organizacja pogadarek dotyczących pracy strażaka, promowanie zawodu strażaka,

d) organizacja prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym'

e) udział uczniów w konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży pożarnej,

f) organizacji pikniku szkolnego w szczególności w zakresie:.

4) Gminnym Centrum Kultury w szczególności w zakresie:

a) udziału uczniów/dzieci w konkursach organizowanych przez GCK,

b) uczestniczenie w spektaklach teatralnym na terenie GCK,

c) poznanie pracy animatora kultury i jej promowanie.

5) biblioteką publiczną w szczególności w zakresie:

a) poznanie pracy bibliotekarza i jej promowanie,

b) poznanie zasad działalności biblioteki,

c) realizacja projektów i programów czytelniczych,

d) przeprowadzania konkursów czytelniczych.

6) władzami lokalnymi w szczególności w zakresie:

a) finansowania działalności szkoły,

b) dofinansowania projektów edukacyjnych i sportowych,

c) sponsorowania nagród w konkursach organizowanych przez szkołę,

d) zapoznania uczniów z pracą w urzędzie,

e) nawiązania kontaktów z władzami poprzez spotkań z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych i lokalnych,

f) udział w promowanych działaniach patriotycznych, zdrowotnych i ekologicznych oraz profilaktycznych,

g) nominowania uczniów i nauczycieli do wyróżnień, nagród i odznaczeń.

7) sądem rodzinnym i kuratorami zawodowymi, społecznymi w szczególności w zakresie:.

a) przeprowadzania wywiadów środowiskowych

b) wymiany informacji na temat uczniów,

c) wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych,

d) wglądu w sytuację rodzinną ucznia i jego rodziny;

8) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w szczególności w zakresie :

a) ustalenia współpracy

b) podania wysokości stawki żywieniowej,

c) przeprowadzenia wywiadów środowiskowych

d) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym,

e) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,

f) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,

g) wspierania rodzin potrzebujących pomocy,

h) udziału pedagoga szkolnego/dyrektora w posiedzeniach komisji, podczas których podejmowane są decyzje w sprawie uczniów z rodzin korzystających z pomocy ośrodka,

i) prowadzenia „Niebieskiej Karty”.

9) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- a) wspierania rodzin potrzebujących pomocy,
- b) organizacja warsztatów i akcji o charakterze profilaktycznym,
- c) organizacja konkursów o charakterze profilaktycznym,

Rozdział 25

Rodzice

§ 62. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

Rozdział 26

Prawa rodziców

§ 63.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartych w statucie;
- 3) do zapoznania się wymaganiami edukacyjnymi:
 - przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego przez wychowawców trakcie spotkania z rodzicami,
 - samodzielnego zapoznania się z w/w dokumentami znajdującymi w bibliotece szkolnej;
- 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) do znajomości przewidywanych ocen rocznych, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 7) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego, logopedy oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły;
- 9) współtworzenia i uchwalania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 10) spotkania się z nauczycielami podczas zebrań i konsultacji zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny;
- 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 12) dyskrekcji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 13) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.

Rozdział 27

Obowiązki rodziców

§ 64. 1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody dyrektora szkoły na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;

- 6) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 7) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawców klas;
 - 8) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły ilekroć zaistnieje taka konieczność;
 - 9) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka bez okazywania zwolnienia lekarskiego oraz ujawniania przyczyny nieobecności. Rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły. Po tym terminie nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną;
 - 10) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia i jego rodziców, nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 11) zaopatrzenie dziecka w zestaw zeszytów i pomocy niezbędnych do nauki;
 - 12) odprowadzenia dziecka przed zajęciami lekcyjnymi do szatni i niewchodzenie na teren szkoły;
 - 13) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (dostępną w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły);
 - 14) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
 - 15) systematycznego śledzenia wpisów w e- dzienniku i zeszytce korespondencji i odpowiadania na wiadomości od nauczycieli;
 - 16) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. W celu zachowania drożności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami, szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie zebrań i konsultacji według harmonogramu określonego na początku każdego roku szkolnego.
3. W szkole zostały opracowane także inne formy współdziałania placówki z rodzicami uczniów:
- 1) organizacja zebrań z rodzicami wg harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców;
 - 3) udzielanie przez nauczycieli bieżących informacji na temat ucznia, wydarzeń oddziaływowych lub szkolnych za pośrednictwem zeszytu do wymiany informacji, telefonu lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami po zajęciach lekcyjnych;
 - 5) spotkania informacyjne i edukacyjne dla rodziców prowadzone przez wychowawców, pedagogów lub zaproszone osoby współpracujące ze szkołą;
 - 6) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i terapeutą pedagogicznym;
 - 7) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z dyrektorem szkoły;
 - 8) pisemne informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania WZO;
 - 9) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 10) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek.
 - 11) włączanie w organizację uroczystości i wycieczek danego oddziału lub szkoły;
 - 12) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych tj. ślubowanie kl. I, jasełka, zabawa karnawałowa (tzw. choinka), Dzień Babci i Dziadka, święto szkoły itp.;
 - 13) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację przebiegu nauczania dotycząca ich dziecka;
 - 14) wyrażania opinii nt. funkcjonowania szkoły.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.
5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:
- 1) w czasie zebrań;
 - 2) poprzez właściwy wpis do „zeszytu do wymiany informacji”;

- 3) poprzez e-Dziennik;
- 4) w wyjątkowych przypadkach za pośrednictwem sekretariatu;
- 5) codziennie po przyprowadzeniu uczniów (szczególnie dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z klas I – III) do szatni po zajęciach.
7. Dyrektor, nauczyciele, nauczyciele specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) oraz pracownicy sekretariatu przyjmują interesantów w godzinach ustalonych przez dyrektora i podanych do wiadomości uczniom i rodzicom na dany rok szkolny.
8. Rodzice uczniów, poprzez swoje organy, to jest rady oddziałowe, radę rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników dyrektorowi w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia.

Rozdział 28

Formy współpracy szkoły z rodzicami

§ 65. 1. W szkole realizuje się następujące formy współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) lekcje otwarte dla rodziców;
- 2) konsultacje;
- 3) udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki), wycieczek;
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami (m.in.: warsztaty umiejętności wychowawczych);
- 6) tablice informacyjne dla rodziców;
- 7) tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań;
- 8) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły;
- 9) udział rodziców w wycieczkach;
- 10) współorganizowanie pikniku rodzinnego np. dnia rodziny;
- 11) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak i rodziców;
- 12) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły i e- dzienniku.

Rozdział 29

Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami

§ 66. Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) zadania dyrektora:
 - a) ustalenie harmonogramu spotkań z rodzicami,
 - b) zorganizowanie wyboru rady rodziców,
 - c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
 - d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą,
 - e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
 - f) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
 - g) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami,
 - h) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców w szczególności: podziękowania na uroczystościach ukończenia przez uczniów szkoły,
 - i) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
 - j) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - k) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy szkoły;
- 2) zadania członków rady pedagogicznej:
 - a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego (terminy zebrań i konsultacji, tematyka),
 - b) indywidualne kontakty przeprowadzane wg następującego schematu: – ustalenie pory i miejsca spotkania, – rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy (wzajemnego zaufania), pozytywne informacje o uczniu, – przedstawienie problemu, – wysłuchanie rodzica, jego

argumentów, opisu sytuacji, zdarzenia, – poszukiwanie rozwiązania problemu, – ustalenie działań zmierzających do rozwiązania problemu,

- c) diagnoza środowiska ucznia,
 - d) opracowanie planu wychowawczego klasy,
 - e) motywowanie rodziców do współpracy,
 - f) informowanie o zasadach oceniania, wymaganiach edukacyjnych, dostosowaniach, udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - g) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
 - h) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
 - i) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia,
 - j) współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły,
 - k) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
 - l) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia,
 - m) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - n) prowadzenie tablic informacyjnych,
 - o) diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych,
- 3) zadania samorządu uczniowskiego:
- a) przedstawienie radzie rodziców planu działań samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny,
 - b) zgłaszanie potrzeb finansowych na organizację uczniowskich imprez (m.in.: dyskoteki, biwaku szkolnego),
 - c) bieżące ustalanie podziału zadań podczas organizowania imprez dla uczniów np. dyskotek, wigilii szkolnej, Dnia Babci i Dziadka pikniku rodzinnego, święta szkoły itp.,
 - d) pozyskiwanie informacji o zakresie i formie niesienia pomocy w ramach wolontariatu osobom potrzebującym.

Rozdział 30

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 67. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

3. Zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami regulują odrębne przepisy.

4. Nad pracownikami obsługi bezpośredni nadzór sprawuje dyrektor.

5. Bezpośredni nadzór nad pracownikami administracji zatrudnionymi na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych sprawuje dyrektor.

6. Wszyscy pracownicy wykonują swoje zadania w sposób i w formach dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

Rozdział 31

Nauczyciele

§ 68. 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przepisów oświatowych oraz możliwość korzystania z praw zawartych w ustawie oraz Karcie Nauczyciela.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego;

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 9) wykonywać inne czynności statutowe szkoły.
3. Każdy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 5. Każdy nauczyciel jest równoprawnym członkiem rady pedagogicznej. Ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej posiedzeniach, posiadając prawo pełnego, niczym nie skrępowanego wypowiedzenia się na temat wszystkich poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej problemów.
 6. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w codziennym tworzeniu prawdziwie humanistycznych wartości, propagowaniu i umacnianiu dobrego imienia placówki.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.
 8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
 9. Niezależnie od funkcji dydaktycznej i wychowawczej każdy nauczyciel zobowiązany jest do niesienia pomocy i opiekowania się uczniami. Obowiązek ten dotyczy opieki:
 - 1) podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 2) podczas uroczystości szkolnych;
 - 3) podczas zajęć pozalekcyjnych, w tym kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
 - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - 5) opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.
 10. Nauczyciele odpowiadają dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu nauczyciela.
 11. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 69. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpośrednio powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 2) prawidłową organizację i przebieg zajęć dydaktycznych;
 - 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia;
 - 4) właściwe kształtowanie zainteresowań, kierowanie i wspieranie rozwoju psychofizycznego oraz doskonalenie uzdolnień i osobowości uczniów;
 - 5) ocenę uczniów z pełną bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 6) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;
 - 7) własne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy specjalistycznej i ogólnej.
3. Do innych zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
 - 2) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej i popularno – naukowej;
 - 3) uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego, w szkole i poza szkołą;
 - 4) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania;
 - 5) współpraca z organami szkoły i realizacja ich postanowień;
 - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 8) organizowanie imprez, konkursów;
 - 9) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Do obowiązków wychowawcy/nauczyciela należy w szczególności:

- 1) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
- 2) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w formie elektronicznej i papierowej;
- 3) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły;
- 4) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.);
- 5) opracowanie planu pracy wychowawcy klasowego na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i zapoznania z nim rodziców danego oddziału,
- 6) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale mu powierzonym.

§ 70. 1. W szkole mogą funkcjonować zespoły nauczycieli, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół.

2. Zespoły są powoływane przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego zarządzeniem dyrektora.

3. Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

5. Każdy zespół opracowuje plan swojej pracy i raz w roku, na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły przedstawia efekty swojej pracy, uwzględniając stopień realizacji zadań określonych w planie pracy zespołu.

Rozdział 32

Wychowawca

§ 71. 1. Dyrektor powierza sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca sprawuje swoje obowiązki co najmniej w okresie jednego roku szkolnego. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych wychowawca wskazane jest, by prowadził swój oddział w danym etapie edukacyjnym.

3. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału mogą nastąpić w przypadkach:

- 1) długotrwałej choroby;
- 2) objęcia wychowawcy oddziału postępowaniem dyscyplinarnym;
- 3) zmiany miejsca zatrudnienia (rozwiązania stosunku pracy);
- 4) niemożności osiągnięcia porozumienia z rodzicami lub uczniami.

4. W uzasadnionych przypadkach niewywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków, dyrektor ma prawo:

- 1) wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia funkcji wychowawcy;
- 2) skonsultować zamierzoną zmianę z rodzicami i uczniami danego oddziału;
- 3) ustalić przyczyny ewentualnej złej współpracy wychowawcy z rodzicami i uczniami;
- 4) zmienić wychowawcę z inicjatywy rodziców, uczniów lub własnej.

§ 72. 1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez opiekę nad uczniami. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) troska o właściwy stosunek do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania w szczególności:
 - a) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tymi, którzy mają trudności (zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami szkolnymi, udzielanie informacji rodzicom),
 - b) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji,
 - c) organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne,

- d) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych;
- 2) troska o wychowanie moralno – społeczne uczniów, w szczególności:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu więzi koleżeńskich,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska,
 - c) przyzwyczajanie do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska,
 - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasach i na terenie szkoły,
 - e) budzenie zainteresowania życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie działań na rzecz tego środowiska,
 - f) pomoc w organizowaniu i wykorzystaniu czasu wolnego,
 - g) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie ze statutem szkoły oraz przyjętymi normami prawnymi,
 - h) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 3) opieka nad zdrowiem uczniów, a w szczególności:
 - a) wdrażanie zasad higieny osobistej i higieny pracy,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - c) profilaktyka uzależnień;
- 4) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - a) utrzymanie stałego kontaktu w sprawach dotyczących postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) poznawanie i ustalenie potrzeb uczniów – psychicznych i materialnych,
 - c) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego integrujących zespół klasowy oraz ustalenie treści i form zajęć, godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
 - d) organizowanie w miarę potrzeb spotkań (zebrań) w celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie:
 - a) ustalanie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec uczniów wymagających specjalnego zainteresowania, w tym szczególnie uzdolnionych lub z niepowodzeniami szkolnymi,
 - b) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

Rozdział 33

Nauczyciele specjalści

§ 73. 1. W szkole utworzone jest stanowisko **nauczyciela pedagoga szkolnego**.

2. Do zadań nauczyciela pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych/szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym/szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

3. W szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego (współorganizującego proces dydaktyczny).

4. Do zadań nauczyciela wspomagającego (współorganizującego proces dydaktyczny).

w szkole należy w szczególności:

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

§ 74. 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela psychologa.

2. Do zadań nauczyciela psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 75. 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela logopedy.

2. Do zadań nauczyciela logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci/ uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 76. 1. W szkole utworzone jest stanowisko **nauczyciela terapeuty pedagogicznego**.

2. Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku/ uczniowi pełne uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego / szkoły,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Rozdział 34

Nauczyciel bibliotekarz

§ 77. 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,

- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki.
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.

Rozdział 35

Nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w związku z kształceniem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 78. 1. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie (IPET);
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (IPET), w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
- 6) wspierają nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspierają wychowawcę świetlicy;
- 2) wykonują zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy;
- 3) wspierają ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli;
- 4) pomagają nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowują środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
- 5) asystują uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbają o jego bezpieczeństwo;
- 6) sprawują opiekę nad uczniem podczas czynności samoobsługowych i monitorują potrzebę ucznia związane z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
- 7) sprawują opiekę nad uczniem podczas spacerów i wycieczek.

Rozdział 36

Pracownicy administracji

§ 79. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji - sekretarza szkoły.

2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników (GUS, SIO – w zakresie wskazanym przez dyrektora);
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
- 9) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Rozdział 37

Pracownicy obsługi

§ 80. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: woźna, konserwator, sprzątaczką i intendenci.

2. Do zadań woźnej/sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątnięcie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) sprzątnięcie okresowe (ferie, wakacje);
- 4) poranne wietrzenie sal;
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;

- 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 9) zamykanie drzwi wewnętrznych;
- 10) zamykanie okien w budynku po opuszczeniu pomieszczeń szkoły przez uczniów i nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placu zabaw);
- 2) przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 3) montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne,
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły i niezwłoczne usuwanie usterek;
- 5) powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
- 6) mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach budynku;
- 7) przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
- 8) naprawa niewielkich ubytków w ścianach i ich malowanie;
- 9) zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
- 10) zabezpieczenie miejsca awarii w tym wodociągowej;
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
- 12) utrzymanie w porządku, czystości i w dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
- 13) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
- 14) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa.
- 16) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
- 17) zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
- 18) zamykanie drzwi wewnętrznych;
- 19) dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywianie policji w sytuacjach konfliktowych;
- 20) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy Trakt Napoleński 45;
- 21) odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
- 22) pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
- 23) bezzwłocznie zawiadamianie sekretarza szkoły o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, awariach;
- 24) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 25) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 26) codzienny przegląd terenu wokół szkoły i zgłaszanie uwag sekretarza szkoły;
- 27) reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

3. Do zadań intendentki należy:

- 1) przygotowanie gorącej herbaty do II śniadania dla dzieci z oddziału przedszkolnego,
- 2) wydanie gorącego posiłku w czasie przerwy obiadowej,
- 3) dbanie o estetykę pomieszczeń w których spożywany jest gorący posiłek,
- 4) przyjmowanie i rozliczanie opłat za gorący posiłek,

5) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

Rozdział 38

Uczniowie szkoły

§ 81.1. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkoły określa ustawa.

§ 82.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, a także z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, demoralizacją, uzależnieniami oraz poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z ustawą;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, w tym także ustalonych sposobów oceniania;
- 7) powiadamiania o terminie i zakresie prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dóbr innych osób;
- 9) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów w zakresie oferty edukacyjnej szkoły;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu możliwości szkoły, w szczególności zaś do realizowania indywidualnego toku nauki;
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce, a w szczególności w zakresie pomocy nauczyciela logopedy, nauczyciela terapii pedagogicznej oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, a w szczególności w zakresie pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 14) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz angażowania się w życie szkoły poprzez działalność samorządową:
 - a) działalności pozaszkolnej kolidującej z zajęciami szkolnymi wymaga zgody dyrektora szkoły,
 - b) prace społeczne na terenie szkoły i poza nią są dobrowolne,
 - c) wolontariat na terenie szkoły i poza nią jest dobrowolny; propozycje podejmowanych działań w zakresie wolontariatu na terenie szkoły i poza nią należy zgłaszać wychowawcy, opiekunowi samorządu uczniowskiego lub wicedyrektorowi;
- 15) przedstawiania wychowawcy, innym nauczycielom i dyrektorowi szkoły swoich problemów i oczekiwań, w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby;
- 16) dobrowolnego reprezentowania własnej szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie z własnymi możliwościami i zainteresowaniami;
- 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 18) zwolnienia częściowego lub całkowitego z zajęć:
 - a) wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - b) języka obcego – zgodnie z przepisami określającymi zasady przyjmowania do szkół obywateli polskich powracających do kraju z zagranicy,
 - c) drugiego języka obcego – na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) uczestniczenia w zajęciach religii/etyki zorganizowanych na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia;
- 20) rezygnacji z uczestniczenia w nauce religii/etyki w każdym czasie.

§ 83.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów lub jego rodzice mają prawo do:

- 1) złożenia skargi do wychowawcy klasy;
- 2) powiadomienia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) złożenia skargi do dyrektora szkoły.

§ 84. 1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem wyjaśniane są z udziałem wychowawcy.

2. Jeżeli działania podjęte przez wychowawcę, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się do pedagoga lub psychologa szkolnego, który podejmuje działania mediacyjne.

3. W przypadku, gdy działania podjęte przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą pożądanych rezultatów, rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły.

4. Skargę rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana (upoważniona) bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.

5. Dyrektor szkoły powiadamia zainteresowanych rodziców o wyniku rozpatrzenia skargi.

6. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

7. W sposób określony w § 81 ust. 1 – 7 rozwiązywane są sytuacje konfliktowe między uczniami danego oddziału a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

§ 85. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;

2) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w tym w szczególności:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

c) szanowania poglądów i przekonań innych,

d) zachowania tajemnicy i dyskrecji dotyczących spraw osobistych,

e) naprawiania szkody przez siebie wyrządzonej,

f) zachowania się – w szkole i poza nią – godnie i kulturalnie,

g) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu,

h) dbania o czystość i piękno języka polskiego,

i) przestrzegania dóbr osobistych innych osób, ich danych osobowych i praw autorskich,

j) przestrzegania zasad współżycia społecznego i norm etycznych podczas prac klasowych, testów, sprawdzianów i kartkówek,

k) poszanowania praw innych osób, w szczególności podczas korzystania z mediów społecznych, w tym nieumieszczanie zdjęć i nieumieszczanie komentarzy mogących naruszać dobra osobiste innych osób na portalach społecznościowych,

l) pełnienia obowiązków dyżurnego;

3) noszenia stroju galowego w czasie świąt państwowych i ważnych dla społeczności szkoły uroczystości (strój galowy: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica dla dziewcząt; biała koszula i granatowe lub czarne spodnie dla chłopców lub garnitur);

4) ubierania się na terenie szkoły i dbania o estetyczny wygląd:

a) noszenie stroju odpowiedniego do warunków atmosferycznych i okoliczności (zakaz noszenia stroju zbyt mocno odsłaniającego ciało np. zbyt krótkie szorty / spódnice / sukienki oraz bluzki odsłaniające ramiona, dekolt, plecy, pępek, nienoszenie biżuterii o niebezpiecznych kształtach),

b) zmiana obuwia,

c) niestosowanie makijażu,

d) niemalowanie paznokci;

d) związywania włosów.

5) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, innych środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela. Niestosowanie się do zasad określonych w § 17 ma wpływ na ocenę zachowania i skutkuje:

- a) przekazaniem urządzenia do sekretariatu szkoły,
 - b) poinformowaniem rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - c) osobistym odebraniem sprzętu przez rodziców;
- 6) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, rady rodziców, poleceniom nauczycieli, uchwałom samorządu uczniowskiego;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz ogólny rozwój:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, w szczególności podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wyjazdów na wycieczki, zawody sportowe oraz podczas innych imprez organizowanych przez szkołę,
 - b) przestrzegania zasad higieny osobistej, zwłaszcza na i po zajęciach wychowania fizycznego (ubioru),
 - c) niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, napojów energetyzujących i nieużywania środków odurzających;
- 8) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
- a) dbanie o estetykę i wygląd szkoły, mienie i czystość,
 - b) troska o sprzęt i wyposażenie sal lekcyjnych.

§ 86.1. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic:

- 1) w formie ustnej podczas bezpośredniego kontaktu z wychowawcą lub
- 2) poprzez wpis do e- dziennika (po podpisaniu stosowanego oświadczenia dla wychowawcy) lub zeszytu do wymiany informacji w ciągu czternastu dni po ustaniu nieobecności formie ustnej podczas bezpośredniego kontaktu z wychowawcą.

2. Uczeń nieobecny w szkole:

- 1) jeden dzień - trzy dni ma obowiązek dowiedzieć się co było na zajęciach, uzupełnić notatki, pracę domową, w terminie 1 dzień - 3 dni po powrocie do szkoły,
- 2) cztery dni i dłużej ma obowiązek dowiedzieć się co było na zajęciach, uzupełnić notatki, pracę domową, w terminie 7 dni po powrocie do szkoły.

§ 87. 1. Zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu następuje na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku lub zeszycie korespondencji lub na druki szkoły.

2. Ucznia, który zachorował podczas zajęć odbiera ze szkoły rodzic lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźne wskazanie rodzica o wyjściu ze szkoły do domu wcześniej, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.

Rozdział 39

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 88. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego szkołę.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

5. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
7. Zasitek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
8. Stypendium za wyniki w nauce przyznawane jest uczniowi klas IV-VIII, który uzyskał w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium zgodnie z regulaminem.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe przyznawane jest uczniowi klas IV-VIII, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
10. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
11. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
12. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
13. Średnią ocen, o której mowa w ust. 8, ustala komisja stypendialna zgodnie z obowiązującym regulaminem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
14. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
15. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.
16. Środki przeznaczone na pomoc materialną przyznawane są przez organ prowadzący.
17. Uczniom zapewniona jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna określona w § 50 statutu.

Rozdział 40

Nagrody i kary

§ 89. 1. Ucznia nagradza się za:

- 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i co najmniej dobre zachowanie,
 - 2) działalność społeczną (samorząd uczniowski, wolontariat, redakcja gazetki szkolnej),
 - 3) sukcesy indywidualne lub zespołowe w imprezach / konkursach / zawodach sportowych, w szczególności organizowanych na terenie i poza terenem szkoły oraz co najmniej dobre zachowanie.
2. W szkole ustala się następujący katalog nagród:
- 1) pochwały (z jednoczesnym wpisem ich do zeszytu wymiany informacji):
 - a) indywidualna nauczyciela / wychowawcy na forum klasy,
 - b) dyrektora na forum klasy w obecności wychowawcy,
 - c) dyrektora na apelu na forum szkoły (na wniosek nauczyciela / wychowawcy),
 - 2) wyróżnienie na koniec roku szkolnego dyplomem (4,5-4,74) lub nagrodą książkową (4,75 i wyżej) - na wniosek wychowawcy oddziału);
 - 3) prezentacja i promocja osiągnięć ucznia na forum klasy, szkoły, w środowisku lokalnym (tablica informacyjna w sali lekcyjnej, tablice informacyjne przy wejściu do szkoły, kronika, strona internetowa szkoły, gazetka szkolna);
 - 4) przyznanie stypendium za wyniki w nauce, sporcie zgodnie z zatwierdzonym regulaminem przyznawania stypendium;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców uczniów na koniec roku szkolnego,
 - 6) nominację do nagrody wójta Gminy Dąbrówka dla uczniów szkół podstawowych Najlepszy Absolwent na wniosek rady pedagogicznej.

3. O wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia wychowawca powiadamia rodziców.
4. Od nagród, o których mowa w § 89 ust. 2 rodzice mogą wnieść zastrzeżenia w ciągu 14 dni:
 - 1) pisemne odwołanie od przyznanych nagród kierowane jest do dyrektora i składane w sekretariacie szkoły;
 - a) odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
 - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych;
 - 3) rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od decyzji wymienionej w ust. 4 pkt 2 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni.

§ 90. 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.

2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.
3. W szkole obowiązuje następujący katalog kar:
 - 1) rozmowa ostrzegawcza i ustne upomnienie wychowawcy klasy/nauczyciela,
 - 2) informacja przekazana rodzicom o niewłaściwym zachowaniu ucznia:
 - a) pisemna informacja wychowawcy klasy/nauczyciela w zeszycie korespondencji lub w e-Dzienniku skierowana do rodziców,
 - b) rozmowa z rodzicami (osobista lub telefoniczna) wychowawcy klasy/nauczyciela – adnotacja w dzienniku;
 - 3) upomnienie udzielone uczniowi przez dyrektora w gabinecie w obecności wychowawcy;
 - 4) nagana zespołu oddziałowego (nauczycieli pracujących z uczniami danego oddziału) udzielona uczniowi podczas godziny z wychowawcą wraz z pisemną informacją skierowaną do rodziców przez wychowawcę klasy o zastosowanej wobec ucznia karze,
 - 5) nagana dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców;
 - 6) zakaz pełnienia funkcji na forum klasy i szkoły;
 - 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy decyzją dyrektora na wniosek rady pedagogicznej,
4. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia, które nie zostało określone przepisami obowiązującymi w szkole, o rodzaju zastosowanej kary zdecyduje dyrektor wraz z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
5. W przypadku nagannego zachowania ucznia w stosunku do rówieśników lub pracowników szkoły lub popełnienia czynu zabronionego można zastosować wobec ucznia karę nagany dyrektora szkoły (nie zachowując gradacji kar).
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
 - 1) notorycznie łamie postanowienia statutu szkoły lub / i
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub jego samego lub / i
 - 3) dopuszcza się czynów zabronionych (m.in.: kradzież, wymuszenie, zastraszenie, nękanie fizyczne / psychiczne);
 - 4) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 5) kary wymienione w ust. 3 pkt 1 – 8 nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 6) istnieje prawdopodobieństwo korzystnego wpływu zmiany środowiska na postawę ucznia.
7. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od kar określonych w ust. 3 pkt 4, 5, 8 w ciągu 14 dni.
8. Rodzice ucznia pisemne odwołanie kierują do dyrektora i składają w sekretariacie szkoły.
9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym i nauczycielami zespołu oddziałowego rozpatruje odwołanie złożone przez rodziców ucznia od kary określonej w ust. 3 pkt 4, 5 i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchylić karę;
10. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym i nauczycielami zespołu oddziałowego rozpatruje odwołanie złożone przez rodziców ucznia od kary określonej w ust. 3 pkt 8 i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchylić karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

11. Dyrektor udziela rodzicom odpowiedzi na piśmie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od zebrania rady pedagogicznej.

12. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

Rozdział 41

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)

§ 91.1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną;
- 2) informacyjną;
- 3) motywacyjną;

4) klasyfikacyjną.

7. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
- 3) rozumienie materiału naukowego;
- 4) kultura przekazywania wiadomości;
- 5) rozumowanie;
- 6) korzystanie z informacji.

§ 92.1. 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 uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów (e- dziennik, zeszyt do wymiany informacji);
- 5) miejscach, w których uczniowie i rodzice mogą zapoznać się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych edukacji i przedmiotów.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

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

§ 93. 1. Uczniowie i rodzice mają prawo do uzasadniania oceny i wglądu do prac.

2. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

1) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy;
- b) klasyfikacyjne;
 - śródroczne – ustalone w wyniku klasyfikacji, określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy w nauce tego przedmiotu;
 - roczne – ustalone w wyniku klasyfikacji, określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy w nauce tego przedmiotu;
 - końcowe – ustalone w wyniku klasyfikacji na koniec całego cyklu kształcenia w szkole podstawowej.

§ 94. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. Rodzice mogą uzyskać informację o uzasadnieniu każdej oceny podczas konsultacji i zebrań z rodzicami.

3. Uzasadnianie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze,
- 2) co uczeń ma poprawić,
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszej pracy.

4. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych jak i prac pisemnych.

5. Uzasadniając ocenę nauczyciel uczniowi wskazuje:
- 1) jakie wymagania podstawy programowej opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
6. Jeżeli uczeń lub jego rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmujące wskazania w ust. 3 lub ust. 4 i przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
8. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika.
9. Nauczyciele nie mogą w trakcie półrocza zmieniać wymagań edukacyjnych ustalonych na początku półrocza. Zmiana może nastąpić z początkiem następnego półrocza.
10. W klasach IV we wrześniu nie stawia się ocen niedostatecznych.
11. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma tydzień na nadrobienie zaległości i w tym czasie nie otrzymuje ocen niedostatecznych.
12. Brak uczniowskiego wyposażenia może wpłynąć na ocenę roczną/śródroczną wyłącznie w sytuacjach uporczywie powtarzających się, zależnych od ucznia, a uniemożliwiających prowadzenie procesu nauczania - uczenia się.
13. Oceny roczne/śródroczne wystawione niezgodnie z WZO są nieważne.
- 1) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 2) tryb odwołania od wystawienia w/w opisano w Rozdziale 43, § 110.1.
14. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
15. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
16. W szkole przyjmuje się następującą klasyfikację treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

| Poziom | Kategoria | Stopień wymagań |
|--------------|--|----------------------------|
| WIADOMOŚCI | Zapamiętanie wiadomości | Wymagania konieczne(K) |
| | Zrozumienie wiadomości | Wymagania podstawowe(P) |
| UMIEJĘTNOŚCI | Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych | Wymagania rozszerzające(R) |
| | Stosowanie wiadomości w sytuacjach trudnych | Wymagania dopełniające(D) |
| | Stosowanie wiadomości w sytuacjach złożonych | Wymagania wykraczające (W) |

17. Przy ustaleniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

| Stopień wymagań | Zakres celów | Konkretne określenie (czasowniki operacyjne) |
|-----------------|---|--|
| K | Uczeń zna pojęcia, terminy, fakty, prawa, zasady, reguły, treści naukowe, zasady działania. | - nazwać, - zdefiniować, - wymienić, |

| | | |
|---|--|--|
| | Elementarne poziomy rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą. | - zidentyfikować, - wyliczyć, - wskazać. |
| P | Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi przekazać wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wniosku. | - wyjaśnić, - streścić, - rozróżnić, - zilustrować. |
| R | Uczeń opanował umiejętność praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych. | - rozwiązać, - zastosować, - porównać, - sklasyfikować, - określić, - obniżyć, - skonstruować, - narysować, - scharakteryzować, - zmierzyć, - wybrać sposób, - zaprojektować, - wykreślić. |
| D | Uczeń opanował umiejętność formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania. | - udowodnić, - przewidzieć, - ocenić, - wykryć, - zanalizować, - zaproponować, - zaplanować. |
| W | Uczeń opanował umiejętność formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nietypowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, zaproponować złożone i twórcze rozwiązania. | - formułować, - udowadniać, - argumentować, - skonstruować |

18. Nauczyciele w klasach I-VIII na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub własnych obserwacji oraz na podstawie IPET dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

19. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje ocenę wyrażoną stopniem w klasach IV - VIII.

20. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ustalaniu oceny bieżącej oraz oceny rocznej/śródrocznej:

| Zakres wymagań | | | | | Stopień |
|----------------|------------|---------------|--------------|--------------|--------------------|
| konieczne | podstawowe | rozszerzające | dopełniające | wykraczające | |
| - | - | - | - | - | niedostateczny (1) |
| + | - | - | - | - | dopuszczający (2) |
| + | + | - | - | - | dostateczny (3) |
| + | + | + | - | - | dobry (4) |
| + | + | + | + | - | bardzo dobry (5) |
| + | + | + | + | + | celujący (6) |

21. Jeżeli w pracy kontrolnej zastosowano skalę punktową, punkty powinny być przeliczane na stopnie szkolne w następujący sposób:

| Uczeń z normą intelektualną | | |
|--|-------------------------------------|----------------|
| Wymagania edukacyjne | Uzyskane punkty w przeliczeniu na % | Oceny |
| zawarte w podstawie programowej | 99 - 100% | celujący |
| | 90 – 98% | bardzo dobry |
| | 75 – 89% | dobry |
| | 60 – 74% | dostateczny |
| | 40 – 59% | dopuszczający |
| | poniżej 40% | niedostateczny |
| Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim/ z zespołem Aspergera, autyzmem | | |
| Wymagania edukacyjne | Uzyskane punkty w przeliczeniu na % | Oceny |
| zawarte w podstawie programowej | 99 - 100% | celujący |
| | 80 – 98% | bardzo dobry |
| | 65 – 79% | dobry |
| | 50 – 64% | dostateczny |
| | 30 – 49% | dopuszczający |
| | poniżej 30% | niedostateczny |

§ 95. 1. Ocenienie w klasach I- III

2. Bieżąca ocena ucznia w klasach I-III jest zapisywana w e- dzienniku w postaci symboli lub określeń słownych.

| Uczeń z normą intelektualną | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------------|--------|-----------------------------------|
| Wymagania edukacyjne | | Uzyskane punkty w przeliczeniu na % | Oceny słowne | Symbol | Odpowiadający mu poziom osiągnięć |
| zawarte w podstawie programowej | 1 | 99 - 100% | Wzorowo | W | Najwyższy |
| | 2 | 90 – 98% | Znakomicie | Z | Bardzo wysoki |
| | 3 | 75 – 89% | Dobrze | D | Wysoki |
| | 4 | 60 – 74% | Przeciętnie | P | Średni |
| | 5 | 40 – 59% | Słabo | S | Niski |
| | 6 | poniżej 40% | niezadowolająco | N | Bardzo niski |
| Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim/ z zespołem Aspergera, autyzmem | | | | | |
| Wymagania edukacyjne | | Uzyskane punkty w przeliczeniu na % | Oceny słowne | Symbol | Odpowiadający mu poziom osiągnięć |
| zawarte w podstawie programowej | 1 | 99 - 100% | Wzorowo | W | Najwyższy |
| | 2 | 80 – 98% | Znakomicie | Z | Bardzo wysoki |
| | 3 | 65 – 79% | Dobrze | D | Wysoki |
| | 4 | 50 – 64% | Przeciętnie | P | Średni |
| | 5 | 30 – 49% | Słabo | S | Niski |
| | 6 | poniżej 30% | niezadowolająco | N | Bardzo niski |

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1-5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.
5. Dopuszcza się zapisywanie w e - dzienniku znaków:
 - 1) + umie, jest aktywny na zajęciach;
 - 2) - nie umie.
7. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający minimalnie wymogi określone na uzyskaną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.
8. Ocena opisowa śródroczna i roczna ucznia znajduje się w dzienniku lekcyjnym, a ocena roczna w arkuszu ocen danego ucznia.

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

2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej i dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 97. 1.Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) formy i metody:

- test kompetencji;
- odpowiedź ustna;
- dyskusja;
- zadanie domowe;
- wypracowanie;
- kartkówka (obejmująca materiał z 1-3 ostatnich lekcji i trwa nie dłużej niż 15 minut);
- sprawdzian(obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
- praca klasowa (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1godzinę lekcyjną);
- test;
- praca w grupach;
- praca samodzielna na lekcji;
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady itp.;
- testowanie sprawności fizycznej;
- ćwiczenia praktyczne;
- elementy ćwiczeń laboratoryjnych;
- pokaz;
- prezentacje indywidualne i grupowe;
- elementy prac projektowych;
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- wytwory pracy własnej ucznia;
- sprawdzenie wykonania pracy domowej;
- aktywność na zajęciach.

§ 98.1 Zasady sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów:

1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- a) obiektywizm,
- b) indywidualizacja,
- c) konsekwencja,
- d) jawność,

- e) systematyczność;
- 2) każdy dział programowy kończy się pomiarem (test, praca klasowa);
 - 3) prace klasowe/sprawdziany zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej;
 - 4) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji;
 - 5) kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi;
 - 6) kartkówka z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziana;
 - 7) prace kontrolne wymienione w punktach 5 i 6 niniejszego ust. nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.;
 - 8) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni roboczych, w przypadku pobytu nauczyciela na zwolnieniu lekarskim termin ulega adekwatnemu przedłużeniu;
 - 9) uczeń może być w półroczu 2 razy nieprzygotowany do zajęć (gdy jest 1 godzina zajęć tygodniowo) lub 3 razy (gdy jest 2 i więcej godzin zajęć tygodniowo) jednak musi to zgłosić przed zajęciami po sprawdzeniu listy obecności, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku;
 - 10) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
 - 11) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

§99.1. Częstotliwość sprawdzania:

- 1) jednego dnia może odbywać się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi); (2 prace pisemne – jeśli uczniowie prosili o przełożenie terminu)
- 2) tygodniowo mogą odbywać się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że prace klasowe z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się w tym samym dniu jeśli zostały przełożone przez uczniów);
- 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę półroczną wystawiamy co najmniej z 4 ocen bieżących (w tym 1 praca pisemna); jeżeli przedmiot realizowany jest w większym wymiarze niż 1 godz./tyg. ocenę półroczną co najmniej z 5 ocen bieżących (w tym z 2 prac pisemnych);
- 4) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów (według zasad ustalonych przez nauczyciela);
- 5) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu.
- 6) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

§ 100.1. Sposoby uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów:

- 1) po każdej pracy klasowej, dokonuje się analizy błędów i poprawy;
- 2) uczniowie, u których stwierdzono braki mogą pisać sprawdzian ponownie w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela i ucznia;
- 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni;
- 5) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;
- 6) samorząd klasowy organizuje pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce;
- 7) jeżeli poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia uczniowi naukę w drugim półroczu (kolejnej klasie), nauczyciel informuje ucznia i rodziców, jak ma wyglądać uzupełnianie braków oraz jakie działania i kiedy musi w związku z tym wykonać uczeń.

§101.1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (e – dziennik) w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym i arkusze ocen,
- 2) wychowawca gromadzi w zeszycie wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów (w tym nagrody, wyróżnienia, kary, nagany);
- 3) nauczyciele w klasach I-III mogą wyeksponować indywidualne osiągnięcia uczniów w klasie;
- 4) dopuszcza się w ocenach bieżących i ocenach śródrocznych stosowanie znaków „+”, „-”;
- 5) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność- nb,
 - b) nieprzygotowanie- np.,
 - c) brak zeszytu – bz
 - d) brak zeszytu ćwiczeń - bzc
 -w semestrze uczeń może być 2 razy nieprzygotowany do zajęć, trzecie nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną z danego przedmiotu,(gdy jest 1 godzina zajęć tygodniowo) lub 3 razy, czwarte nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną z danego przedmiotu (gdy jest 2 i więcej godzin zajęć tygodniowo)
- c) ucieczka – uc,
- d) niećwiczący – nć;
- 6) oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) data,
 - c) forma oceniania;
- 7) jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując znaki „+”, „-”, obowiązuje następująca zasada:
 - a) + + + + stopień bardzo dobry (5), + + + + stopień celujący (6),
 - b) - - - - stopień niedostateczny (1), - - - - stopień niedostateczny (1).
- 8) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym, ustne i pisemne prace na lekcji kolorem niebieskim, prace domowe – czarnym;
- 9) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem;
- 10) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne (począwszy od poziomu powiatowego).

§ 102.1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2). Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 3). Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 4). Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 5). Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych/informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6). Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 103.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać 14 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi w bezpośredniej rozmowie.

4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

5. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela z danych zajęć edukacyjnych:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie konsultacji indywidualnych nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie,

4) poprzez udostępnienie pracy do domu, z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.

11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

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

13. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu;

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

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 104.1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia:

a) na miesiąc przed ustaleniem śródrocznym ocen klasyfikacyjnych wychowawca informuje rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną za pośrednictwem e – dziennika, jeśli w ciągu trzech kolejnych dni informacja nie zostanie odczytana, wysyła się list polecony za potwierdzeniem odbioru.

2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu trwania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym:

a) na miesiąc przed ustaleniem rocznym ocen klasyfikacyjnych wychowawca informuje rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną za pośrednictwem e – dziennika, jeśli w ciągu trzech kolejnych dni informacja nie zostanie odczytana, wysyła się list polecony za potwierdzeniem odbioru.

b) **siedem dni roboczych** przed ustaleniem rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia ustalają roczną ocenę przewidywaną i wystawiają ją w e- dzienniku,

c) **siedem dni roboczych** przed ustaleniem rocznej oceny z zachowania wychowawcy wystawiają roczną ocenę przewidywaną w e- dzienniku (wpisują zgodnie z WZO),

d) warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania opisano w Rozdziale 42 Statutu.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym.

3. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

6. 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.

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

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

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

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

9. Na klasyfikację końcową składają się:

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

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

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

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

11. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

12. Oceny bieżące, śródroczne i roczne począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach wg 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.

13. Stopnie, o których mowa w ust. 12 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 12 pkt 6.

14. Uczeń poza oceną w skali 1- 6 otrzymuje uzasadnienie oceny w formie słownej.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Oceny klasyfikacyjne roczne/śródroczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

§ 105.1. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zachowania uczniów klas I-III uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w tym:
 - a) wykonywanie poleceń nauczyciela;
 - b) przygotowanie do zajęć;
 - c) dążenie do ukończenia pracy;
 - d) właściwe zachowanie podczas zajęć;
 - e) punktualne przychodzenie na zajęcia;
 - f) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - g) udział w konkursach klasowych, szkolnych i poza szkolnych,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
 - b) troskę o estetykę klasy i szkoły;
 - c) dbałość o mienie osobiste, kolegów i szkoły;
 - d) uczynność, chęć niesienia pomocy innym;
 - e) przestrzeganie kontraktu klasowego i regulaminów obowiązujących w szkole,
- 3) dbałość o honor tradycje szkoły:
 - a) znajomość i rozumienie pojęć: sztandar, patron itp.;
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) troskę o kulturę wypowiedzianą się;
 - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- 5) właściwe zachowanie w szkole i poza nią:

- a) umiejętność współdziałania w grupie podczas zajęć,
- 6) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
 - a) dbałość o własny wygląd, zdrowie własne i innych;
 - b) przestrzeganie zasad BHP;
 - c) przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy;
 - d) panowanie nad własnymi emocjami,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) stosunek do rówieśników, starszych kolegów;
 - b) stosunek do osób starszych w tym pracowników szkoły.

2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi i dokonane zgodnie z terminami klasyfikacji.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w IPET.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 106.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klas IV – VIII wyraża opinię szkoły o postawie ucznia i uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (dokonuje wpisu w e –dzienniku) uwzględniając:

- 1) punktację;
- 2) samoocenę ucznia;

i wskazuje możliwości poprawy zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.
- 2) bardzo dobre – bdb.
- 3) dobre – db.
- 4) poprawne – pop.
- 5) nieodpowiednie –nieodp.
- 6) naganne – ng.

4. W szkole w klasach IV-VIII dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów przyznanych przez wychowawcę zgodnie z zasadami WZO na podstawie zapisów w e-dzienniku.

5. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 150 pkt (baza wyjściowa).

6. Punkty podlicza wychowawca klasy i informuje uczniów przynajmniej raz w miesiącu.

7. Zachowanie ustala się według kryterium:

| Ocena | Ilość punktów |
|--------------|-------------------|
| Wzorowe | 200 pkt i więcej |
| Bardzo dobre | 199 pkt – 175 pkt |

| | |
|----------------|-------------------|
| Dobre | 174 pkt – 150 pkt |
| Poprawne | 149 pkt – 125 pkt |
| Nieodpowiednie | 124 pkt – 100pkt |
| Naganne | poniżej 99 pkt |

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w IPET.

10. W szkole w klasach IV – VIII dokonuje się ocenia zachowania na podstawie skali punktowej:

1) uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:

a) pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnej partii materiału (na wniosek nauczyciela przedmiotu w wyznaczonej ilości godzin) – 1 pkt/1 godzina

b) 1 godzinę efektywnej pracy społecznej wykonanej po zajęciach edukacyjnych - 2 pkt,

c) współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych - 5 pkt ,

d) kreatywne opracowanie i przygotowanie materiałów na gazetki klasowe i szkolne – 5 pkt,

e) uchylono

f)-uchylono

g) reprezentowanie szkoły w uroczystościach gminnych (poczet sztandarowy) 5 pkt,

h) aktywna praca w Szkolnym Kole Wolontariatu odnotowywana raz w semestrze, potwierdzona przez opiekuna koła – 1-5 pkt,

i) uchylono,

j) kulturę osobistą w szkole i poza szkołą (stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych, stosowanie zwrotów grzecznościowych estetyka, przestrzeganie zasad higieny, schludność) odnotowywana raz w semestrze, potwierdzona przez wychowawcę klasy - 1-5 pkt,

k) uchylono,

l) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z nich, odnotowywana raz w semestrze, potwierdzona przez opiekuna SU - 1-5 pkt,

ł) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z nich, odnotowywana raz w semestrze, potwierdzona przez wychowawcę klasy 1– 5 pkt,

m) pomoc w przygotowaniu sali, hali lub innych pomieszczeń szkolnych do uroczystości szkolnych lub po uroczystościach, poza zajęciami obowiązkowymi i dodatkowymi –1-5 pkt,

n) sumienne przygotowywanie się do zajęć, odnotowywane raz w semestrze (nie wykorzystał nieprzygotowań) 1-5 pkt,

o) uchylono,

p) uchylono,

r) uchylono,

s) uchylono,

t) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego – 2 pkt, (odnotowywana raz w semestrze, potwierdzona przez wychowawcę klasy),

u) uchylono,

w) udział w konkursach, zawodach – etap klasowy:

- I miejsce – 5 pkt,

- II miejsce – 4 pkt,

- III miejsce – 3 pkt,

- udział, jeżeli nie zajął miejsca na podium – 2 pkt,

y) udział w konkursach, zawodach – etap szkolny:

- I miejsce – 9 pkt,

- II miejsce – 8 pkt,
 - III miejsce – 7 pkt,
 - wyróżnienie – 6 pkt,
 - udział, jeżeli nie został nagrodzony – 5 pkt,
- z) udział w konkursach, zawodach – etap gminny:

- I miejsce – 6 pkt,
 - II miejsce – 5 pkt,
 - III miejsce – 4 pkt,
 - wyróżnienie – 3 pkt,
 - udział, jeżeli nie został nagrodzony – 2 pkt,
- ż) udział w konkursach, zawodach – etap powiatowy:

- I miejsce – 7 pkt,
- II miejsce – 6 pkt,
- III miejsce – 5 pkt,
- wyróżnienie – 4 pkt,
- udział, jeżeli nie został nagrodzony – 3 pkt,

(Punkty należy odnotować za udział w każdym etapie konkursu. W konkursach wiedzy uczeń musi zdobyć minimum 60% punktów, by móc odnotować udział w konkursie)

ż) frekwencję uczeń otrzymuje:

- 100% - 10 pkt,
- 99 – 98% - 8 pkt,
- 97% - 96% - 6 pkt,

dodano: odnotowywana raz w semestrze, potwierdzona przez wychowawcę klasy

—uchylono,

- uchylono,

aa) uchylono,

ab) dbanie o powierzone mienie szkolne (książki z biblioteki) 1-5 pkt,

ac) pochwały nauczyciela / wychowawcy na forum klasy (z jednoczesnym wpisem ich do zeszytu wymiany informacji) –1-10 pkt,

ad) pochwała dyrektora na forum klasy w obecności wychowawcy – 20 pkt,

ae) pochwała dyrektora na apelu na forum szkoły (na wniosek nauczyciela / wychowawcy) – 50 pkt.,

2). Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

a) spóźnienie bez ważnej przyczyny - wpisuje wychowawca /brak usprawiedliwienia – 2 pkt,

b) nieusprawiedliwioną nieobecność na godzinie zajęć lekcyjnych – 2 pkt,

c) niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych, niewykonanie poleceń nauczyciela, dezorganizowanie pracy – 5pkt,

d) lekceważenie nauki, np. nieprzygotowanie do lekcji (jeżeli uczeń nie otrzymał „-„ z danego przedmiotu) brak przyborów i podręczników szkolnych – 5 pkt,

e) zaśmiecanie otoczenia – każdorazowo 2 pkt,

f) brak obuwia na zmianę – każdorazowo 2 pkt,

g) brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych zgodnie z harmonogramem– 2 pkt,

h)-uchylono,

i)-uchylono,

j) niszczenie mienia szkolnego – 5 pkt,

k) niszczenie podręczników i książek z biblioteki szkolnej – 5 pkt,

l) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń niezgodnie ze statutem szkoły – 1-10 pkt,

ł) nagrywanie kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody – 10 pkt,

m) stosowanie cyberprzemocy wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły – 20 pkt,

i) używanie wulgaryzmów -10 pkt ,

- j) oszustwo – 10 pkt,
 - k) za udział w bójce – 30 pkt,
 - l) przebywanie poza terenem szkoły w czasie trwania zajęć zgodnie z planem – 20 pkt,
 - f) upomnienie wychowawcy** za powtarzające się uchybienia powyżej – 10 pkt,
 - m) upomnienie dyrektora szkoły** za powtarzające się uchybienia powyżej – 20 pkt,
 - n) nagana zespołu wychowawczego** za powtarzające się uchybienia powyżej – 20 pkt,
 - o) nagana dyrektora szkoły** za powtarzające się uchybienia powyżej oraz za każdy z wymienionych poniżej czynów na terenie szkoły:
 - pobicie,
 - umyślne niszczenie sprzętu,
 - znęcanie się nad innymi osobami,
 - szantaż,
 - kradzież,
 - wagarowanie,
 - palenie papierosów i e-papierosów
 - spożywanie alkoholu,
 - handel lub zażywanie narkotyków, dopalaczy, substancji psychoaktywnych
 - wymuszanie – po 50 pkt,
 - ó) odmowę reprezentowania szkoły na zewnątrz – 5 pkt
11. Rodzice informują wychowawcę osobiście, za pośrednictwem e - dziennika lub telefonicznie o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych w danym dniu.
 12. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności.
 13. Nie niweluje się punktów ujemnych za naganę dyrektora, upomnienie dyrektora.
 14. Uczeń może zmniejszyć ilość punktów ujemnych pracując na rzecz szkoły nie więcej niż 6 godzin w półroczu.
 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 42

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- § 107 1.** Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie pisemnego sprawdzianu obejmującego zagadnienia realizowane w ciągu całego roku szkolnego.
2. Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu o którym mowa ust. 1 mogą złożyć do dyrektora szkoły rodzice ucznia w terminie 2 dni od otrzymania przez rodzica informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
 3. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się rodzice uczniów, którzy:
 - 1) podejmowali próby poprawienia każdej oceny ze sprawdzianu i pracy klasowej w ciągu roku szkolnego;
 - 2) uzyskali w ciągu trwania rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych z prac pisemnych: sprawdzianów, prac klasowych, testów, samodzielnych prac na zajęciach, co najmniej 50% ocen wyższych niż przewidywana,
 - 3) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
 - 4) brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą).
 4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
 5. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

6. Dyrektor następnego dnia roboczego po otrzymaniu ww. wniosku informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
7. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, którego rodzic złożył wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu umożliwiającego podwyższenie oceny przewidywanej, może dotyczyć kilku przedmiotów z zastrzeżeniem ust. 3.
8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia, w terminie 1 dnia od przeprowadzenia sprawdzianu o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
11. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
14. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 108 1. Wniosek o ponowną analizę zasadności proponowanej przewidywanej oceny zachowania składają rodzice ucznia w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) w tym informacje o których wychowawca oddziału dowiedział się po ustaleniu o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej (zaświadczenia, dyplomy z działalności społecznej ucznia poza szkołą).

3. 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 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

5. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;

- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
6. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 4 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec obniżeniu, gdy uczeń narusza zasady bezpieczeństwa lub zasady współżycia społecznego po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 109.1. Obniżenie przewidywanej oceny rocznej następuje, gdy:

- 1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia obniży się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej,
 - 2) ignoruje obowiązki szkolne.
2. Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień. Obniżona może być w szczególności ocena dopuszczająca na niedostateczną z zastrzeżeniem, że rodzice ucznia byli poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną w wymaganym terminie.

Rozdział 43

Tryb odwoływania się od śródrocznej /rocznej ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§.110.1.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone.

2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszania trybu ustalania oceny.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Dyrektor w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzanie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

8. Termin, o którym mowa w ust. 4 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji rozpatrującej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców,
 - 6) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - 7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11a. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Rozdział 44

Egzamin klasyfikacyjny

§ 111. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej; realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki; spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

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

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany egzamin. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

6. 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 obcego języka nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Termin egzaminu ustala się klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza się z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego i ma formę zadań praktycznych.

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

14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne (zadania praktyczne) przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu nie później niż na trzy dni przed egzaminem: wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela danego lub pokrewnego przedmiotu.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

Rozdział 45

Egzamin poprawkowy

§ 112.1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, nie później niż na trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny. Wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela szkoły, danego lub pokrewnego przedmiotu.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

6. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych.

7. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor albo wyznaczony nauczyciel - przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

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

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

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

te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

Rozdział 46

Egzamin ósmoklasisty

§ 113.1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

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

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

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

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

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

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

7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 47

Promowanie

§ 114.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z wyjątkiem promocji z jedną oceną niedostateczną.

2. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ucznia, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (organizowanych przez kuratorów oświaty) lub ponadwojewódzkim (organizowanych przez właściwych kuratorów na podstawie zawartego porozumienia) oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (organizowanych przez kuratorów oświaty) lub ponadwojewódzkim (organizowanych przez właściwych kuratorów na podstawie zawartego porozumienia), o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, z zakresu jednego przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu.
6. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
7. W wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy. I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza oddział klasy.
10. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, dodatkowy język nowożytny do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
13. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
15. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

Rozdział 48

Ukończenie szkoły

§ 116.1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych Zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym w porozumieniu z rodzicami ucznia.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 49

Oddział przedszkolny

§ 117.1. Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

2. Nazwa używana przez przedszkole: Oddział przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

3. Oddział przedszkolny zwany w dalszej części statutu przedszkolem jest przedszkolem publicznym.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Dąbrówka.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 50

Organy przedszkola

§ 118.1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

2. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach (nauczyciel uczący w przedszkolu wchodzi w jej skład).

3. Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach (rodzice przedszkolaków wchodzi w jej skład).

4. Kompetencje poszczególnych organów, zasady ich współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi zawiera rozdział 3 Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

Rozdział 51

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 119.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku 3-6 lat. Oddziały te pracują zgodnie z zapisami wynikającymi z ramowego statutu przedszkola i realizują nową podstawę programową wychowania przedszkolnego.

1a. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Pobyt dziecka w przedszkolu jest nieodpłatny w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.

1) Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki i nauczania wykraczający poza 5 godzin ustala uchwałą Rada Gminy Dąbrówka w wysokości nie przekraczającej 1zł za każdą następną godzinę dotyczy dzieci w 3,4 i 5 lat.

5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

6. W arkuszu organizacji określa się:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6a. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku do organu prowadzącego szkołę. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. (5x60min)

8. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin dziennie od 8.30 do 13.30.

9. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

1) czas wydawania posiłków: II śniadanie od 9.30 do 10.00, obiad niepełny 11.55 do 12.25;

- stawkę żywieniową dyrektor ustala w porozumieniu z Organem Prowadzącym

2) czas pracy przedszkola zależy od ilości godzin przyznanych przez organ prowadzący na wydłużenie czasu pracy oddziału przedszkolnego w danym roku

3) tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Czas zajęć dodatkowych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci 5-6 letnich i wynosi po 30 minut i 3-4 letnich -15 minut.

11. Zajęcia z religii/etyki organizuje się na pisemną prośbę rodziców.

1) Czas trwania religii wynosi 30 minut. Zajęcia są nieodpłatne i odbywają się 2 razy w tygodniu.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

13. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły.

14. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny; terminy ferii i wakacji ustala organ prowadzący.

15. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeb rozwojowych wychowanków. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami dzieci.

16. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego.

17. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział 52

Cele i zadania przedszkola

§ 120.1. 1. Cele wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia

dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
 - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w tym otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - 12) prowadzenie zajęć wspierających poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka potrzebę tworzenia relacji rówieśniczych poprzez uczestnictwo w życiu grupy ;
 - 13) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 14) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami i w warunkach umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek;
 - 15) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- a) nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu

na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

b) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na inne niż wymienione w/w ppkt. oraz jeżeli z IPET-u wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka

3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisano w Rozdziale 19

4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1) do przedszkola może być przyjęte dziecko niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może uczęszczać do przedszkola ogólnodostępnego. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- a) nie ma barier architektonicznych do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
- b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów.

5. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej poprzez:

- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- b) udział w uroczystościach o charakterze patriotycznym organizowanych w szkole i poza nią,
- c) świadome wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych nienaruszających dobra innych ludzi.

6. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości religijnej poprzez:

- a) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji i obrzędach religijnych.
- b) organizowanie, na wniosek rodziców, bezpłatnej nauki religii;
- c) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii;

Rozdział 52

Sposoby realizacji zadań

§ 121.1.Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy.

2. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

3. Pracę wychowawczo -dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z rozwojem i indywidualnymi potrzebami dziecka.

4. Cele i zadania wychowania przedszkolnego – oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:

- 1)społecznym,
- 2) emocjonalnym,
- 3) poznawczym,
- 4) fizycznym.

Rozdział 53

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć na terenie szkoły oraz zajęć realizowanych poza jednostką.

§ 122.1. Przez cały czas pobytu w przedszkolu dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela.

2. Po terenie szkoły dzieci poruszają się pod opieką nauczyciela i ewentualnie pracownika obsługi.

3. Podczas zajęć poza szkołą dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego bądź pracownika obsługi.

4. Wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 54

Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci.

§ 123.1. Dzieci są odbierane od rodziców a następnie przyprowadzane do sali, w której odbywają się zajęcia.

2. Dzieci wracające do domu po planowanych zajęciach, odprowadzane są przez nauczyciela do szatni bądź czekają w sali na rodziców lub osoby upoważnione (pełnoletnie).

3. Nauczyciel pozostaje z dziećmi, dopóki nie opuszczą szkoły pod opieką rodziców.

4. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę:

1) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

2) Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia;

3) Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.

5. O zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci rodzice/prawni opiekunowie informowani są

na pierwszym spotkaniu z nauczycielem w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

6. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.

7. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców.

Rozdział 55

Nauczyciel przedszkola

§ 124.1. Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Nauczyciel odpowiada za życie, bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

3. Nauczyciel – wychowawca współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:

1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne lub z dysharmonia rozwojową);

4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.);

5) ustala zasady przepływu informacji nauczyciel – rodzic zgodnie ze uregulowaniami w statucie szkoły;

6) zapoznaje rodziców z harmonogramem spotkań na pierwszym zebraniu.

3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

2) dąży do pobudzania aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej;

5) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;

4) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.

4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci:

1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo- kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań

stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności;

6) przygotowuje i przekazuje rodzicom dziecka informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

5. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną (po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców), zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz logopedy.

6. Prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród dzieci i rodziców zgodnie z programem profilaktycznym szkoły.

Rozdział 56

Zasady rekrutacji

§ 125.1.Przedszkole prowadzi rekrutację na zasadzie powszechnej dostępności.

2. Informacje o terminie zapisu dzieci do przedszkola zamieszczone są na stronie internetowej szkoły oraz w formie pisemnej (listownej) kierowane do rodziców.

3. Do przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci z obszaru Gminy Dąbrówka

4. Dzieci spoza obwodu obszaru przyjmowane są na pisemny wniosek rodziców po przeprowadzeniu rekrutacji, jeżeli oddział dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 57

Przypadki, kiedy dziecko można skreślić z listy

§ 126.1.Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków, jeżeli:

1) jego pobyt w przedszkolu zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i dezorganizuje pracę w grupie, po wnikliwej obserwacji dziecka przez nauczycieli (zgromadzonej dokumentacji) jak również po wyczerpaniu wszelkiej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) rodzice zatają chorobę dziecka, która uniemożliwia mu przebywanie w grupie.

Rozdział 58

Prawa i obowiązki dziecka

§ 127.1.Dziecko ma prawo do:

1) podmiotowego i życzliwego traktowania;

2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

3) akceptacji;

4) własnego tempa rozwoju;

5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;

6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;

7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) szanowania wytworów innych dzieci;

2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;

3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

Rozdział 59

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 128.1. Każdy rodzic ma prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola, z którymi zapoznany jest przez wychowawcę na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznany jest w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwania od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowania własnego dziecka na tle grupy w trakcie dni i zajęć otwartych, organizowanych przez nauczyciela,
 - c) zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
 - e) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - f) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego, logopedy oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - g) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i oddziału przedszkolnego;
 - h) spotkania się z nauczycielami podczas zebrań i konsultacji zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny;
 - i) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie oddziału przedszkolnego;
 - j) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - k) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.
- 4) włączania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 5) włączania rodziców (w myśl rozporządzenia MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół) do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych.

§ 129. 1. W przedszkolu organizuje się następujące **formy współpracy z rodzicami** poprzez:

- 1) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 2) konsultacje;
- 3) udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) pomoc przez rodziców nauczycielom w sprawowaniu w czasie uroczystości (dyskoteki), wycieczek;
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami (m.in.: warsztaty umiejętności wychowawczych);
- 6) tablice informacyjne dla rodziców;
- 7) tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań;
- 8) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz przedszkola;
- 9) udział rodziców w wycieczkach;
- 10) współorganizowanie pikniku rodzinnego np. dnia rodziny;
- 11) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak i rodziców;
- 12) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły .

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.

5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

6. Kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:

- 1) w czasie zebrań;
- 2) poprzez właściwy wpis do „zeszytu do wymiany informacji”;
- 3) w wyjątkowych przypadkach za pośrednictwem sekretariatu;

4) codziennie po przyprowadzeniu dzieci (szczególnie dzieci z oddziałów przedszkolnych) do szatni po zajęciach.

7. Dyrektor, nauczyciele, nauczyciele specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) oraz pracownicy sekretariatu przyjmują interesantów w godzinach ustalonych przez dyrektora i podanych do wiadomości uczniom i rodzicom na dany rok szkolny.

8. Rodzice uczniów, poprzez swoje organy, to jest rady oddziałowe, radę rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników dyrektorowi w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia.

Rozdział 60

Obowiązki rodziców

§ 130. 1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 letniego do przedszkola ;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody dyrektora szkoły na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza przedszkolem;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- 6) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno – wychowawczych;
- 7) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawcę;
- 8) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły ilekroć zaistnieje taka konieczność;
- 9) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka bez okazywania zwolnienia lekarskiego oraz ujawniania przyczyny nieobecności. Rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły. Po tym terminie nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną;
- 10) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia i jego rodziców, nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 11) zaopatrzenie dziecka w zestaw pomocy niezbędnych do nauki;
- 12) odprowadzenia dziecka przed zajęciami lekcyjnymi do szatni i niewchodzenie na teren szkoły;
- 13). Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 14). Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek udzielania informacji o aktualnym stanie zdrowia dzieci.
- 15) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (dostępną w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły);
- 16) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 17) systematycznego śledzenia wpisów w i zeszyte do wymiany informacji i odpowiadania na wiadomości od nauczycieli;
- 18) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

§131.1. Organy przedszkola i ich kompetencje, warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami opisano w Rozdziale 9 § 37 – 40 i § 42 statutu.,

§ 132.1. Zasady bezpieczeństwa zawiera Rozdział 3 § 16-19 Statutu.

Rozdział 61

Ceremoniał szkolny

§ 133.1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.

3. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie strojem galowym najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych.

4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;

2) flaga państwowa;

3) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”;

5. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar szkoły, hymn szkoły.

6. Budynek szkolny jest dekorowany flagami narodowymi podczas:

1) świąt państwowych;

2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;

3) żałoby narodowej;

4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.

§ 134. 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.

4. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 135. 1. Standar szkoły bierze udział we wszystkich uroczystościach wynikających z ceremoniału szkoły oraz w obchodach świąt państwowych i uroczystościach religijnych.

2. Sztandar szkoły i hymn szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski- Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny,

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi:

1) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji odbywa się z jego poszanowaniem,

2) w szkole sztandar i insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w zamkniętej gablocie.

§ 136.1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu:

1) osiągają najlepsze wyniki w nauce;

2) prezentują nienaganną postawę moralną;

3) wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.

2. W każdym roku szkolnym wybiera się dwa składy pocztu sztandarowego.

3. Skład pocztu sztandarowego stanowią:

1) chorąży- uczeń klas VII- VIII (w roku szkolnym 2017/2018 uczeń klas VI – VII);

2) asysta – dwie uczennice klas VII- VIII (w roku szkolnym 2017/2018 uczennice klas VI – VII).

4. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy obowiązujący w szkole.

5. Kandydatury do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej. Rada pedagogiczna zatwierdza skład pocztu sztandarowego i przez nią zatwierdzone w głosowaniu jawnym większością głosów.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel wybrany na zebraniu rady pedagogicznej.
8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice listem gratulacyjnym.
9. Po rozpoczęciu kadencji nazwiska uczniów są wpisywane do kroniki szkolnej i na stronę internetową szkoły.
10. Na wniosek rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało- czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramie, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.

§ 137. 1. Poczet sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach gminnych i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz lokalnych, innych szkół.

2. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły;
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - c) Święto Szkoły;
 - d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości;
 - e) zakończenie roku szkolnego.
3. Podczas uroczystości określonych w ust.2 uczniów obowiązuje odświętny strój a porządek akademii (inny porządek może mieć uroczystość ślubowania klas pierwszych) przedstawia się następująco:
 - 1) wprowadzenie sztandaru szkoły;
 - 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - 3) część oficjalna;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru szkoły;
 - 5) część artystyczna;
 - 6) zakończenie uroczystości.
4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkoły uczniowie przyjmują postawę – bacność.
5. Odśpiewanie hymnu jest zaszczytem, ale i obowiązkiem, stad uczniowie powinni wykazać się bardzo dobrą znajomością całego tekstu i artykułować go z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.
6. w przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem przywieszonym w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od górnej strony.
7. Pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się:
 - 1) podczas śpiewania hymnu państwowego;
 - 2) podczas minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
 - 3) w czasie opuszczania trumny do grobu;
 - 4) na każde polecenie opuszczania sztandaru wydane przez osobę prowadząca uroczystość.
8. Inne uroczystości pozaszkolne:
 - 1) komendy podaje organizator lub osoba prowadząca;
 - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy;
 - 3) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas wciągania flagi państwowej.

§ 138 1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

2) Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie spocznij.

3) Postawa „na ramię” – chorąży (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

4) Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar lewą dłonią poniżej prawej dłoni. Asysta w postawie „zasadniczej”

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

6) Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

7) Przy wchodzeniu do Sali lub na plac uroczystości należy zawsze pochylić sztandar do przodu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

§. 139. 1. Przebieg uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

1) Wprowadzenie sztandaru: prowadzący uroczystość informuje, że za chwilę zostanie wprowadzony sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

| Lp | Komendy i ich kolejność | Opis zachowania uczestników komendzie | Opis sytuacyjny się po | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|----|--------------------------------|---|------------------------|--|--|
| 1. | Proszę o powstanie | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | | przygotowanie do wejścia | postawa „na ramię” |
| 2. | „Bacność, sztandar wprowadzić” | uczestnicy w postawie „zasadniczej” | | -wprowadzenie sztandaru; -zatrzymanie na ustalonym miejscu. | - postawie „na ramię w marszu” -postawa „prezentuj” |
| 3. | „ Do hymnu” | jak wyżej | | postawa „zasadnicza” | postawa „salutowanie w miejscu” |
| 4. | „ Po hymnie” | uczestnicy w postawie „spocznij” | | spocznij | -postawa „prezentuj” -postawa „spocznij” |
| 5. | Spocznij | uczestnicy siadają | | spocznij | postawa „spocznij” |

1) Wyprowadzenie sztandaru: prowadzący uroczystość informuje, że za chwilę zostanie wprowadzony sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach.

| L.p | Komendy i ich | Opis sytuacyjny | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|-----|---------------|-----------------|--------------------|----------|
|-----|---------------|-----------------|--------------------|----------|

| | kolejność | zachowania się uczestników po komendzie | | |
|----|------------------------------------|--|--|---|
| 1. | Proszę o powstanie | uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru | spocznij | postawa „spocznij” |
| 2. | „Bacność !, Sztandar wyprowadzić „ | uczestnicy w postawie „zasadnicze” | - postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru | -postawa „zasadnicza” -w postawie na ramię w marszu” |
| 3. | Spocznij | uczestnicy siadają | ----- | ----- |

2) Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego i przekazania sztandaru:

a) ceremonia odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego;

b) przed wprowadzeniem sztandaru i ślubowania dyrektor odczytuje imiona i nazwiska składu pocztu sztandarowego;

c) ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ślubowaniem:

| 1. | Komendy i ich kolejność | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|-----------|---|---|---|--|
| 1. | Proszę o powstanie | uczestnicy wstają | Postawa „spocznij” | postawa „spocznij” |
| 2. | „Bacność! Sztandar wprowadzić ” | uczestnicy w postawie „zasadniczej” | Wprowadzenie sztandaru – zatrzymanie się na ustalonym miejscu | postawa „zasadnicza” -w postawie na ramię w marszu” |
| 3. | Poczet sztandarowy – w składzie: Chorąży – uczeń... Asysta – uczennica... uczennica... występ | uczestnicy w postawie „zasadniczej”. nowy skład pocztu występuje i ustawia się chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 m od sztandaru | postawa „zasadnicza” | postawa zasadnicza” -postawa „prezentuj” |
| 4. | Do ślubowania | uczestnicy w postawie „zasadniczej”. nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania. | postawa „zasadnicza” | postawa salutowanie w miejscu |
| 5. | Po ślubowaniu | uczestnicy postaw spocznij, nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu | postawa „zasadnicza” | postawa prezentuj |
| 6. | „Bacność! Sztandar przekazać” | uczestnicy w postawie „zasadniczej” | dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia | - Chorąży podaje sztandar , ustawia się obok |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------|---|--|
| | | | się obok nowej asysty po lewej stronie | przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie „spocznij” |
| 7. | Bacność! Chorąży – uczeń... Asysta – uczennica... uczennica... Odmaszerować. Spocznij” | uczestnicy postawa zasadnicza | postawa zasadnicza postawa „spocznij” | postawa „prezentuj” postawa „spocznij” |
| 8. | „ Bacność! Sztandar wyprowadzić” | uczestnicy postawa zasadnicza | postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru. | postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu. |
| 9. | Spocznij | uczestnicy siadają | ----- | ----- |

1)Rota ślubowania absolwentów klas ósmych:

My, absolwenci klas ósmych rocznik (...), żegnając swoją szkołę:

Ślubujemy dbać o jej dobre imię / ŚLUBUJEMY

Przyrzekamy godnie ją reprezentować / PRZYRZEKAMY

Zapewniamy, że wiedzę zdobytą dzięki naszym nauczycielom wykorzystamy jak najpełniej / PRZYRZEKAMY

Deklarujemy, że przekazane nam wartości wykorzystamy zgodnie z przesłaniem XXI wieku, aby o nas mówiono uczciwy człowiek, prawy Polak / PRZYRZEKAMY

2)W czasie przekazania sztandaru:

Stary chorąży „ Drodzy koledzy i koleżanki przekazujemy Wam ten sztandar – symbol patriotyzmu, szacunku dla człowieka i powinności uczniowskich i mamy nadzieję , że nie zawiedziecie Naszego zaufania i będziecie kontynuować chlubne tradycje Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach”

Nowy chorąży – całuje sztandar i mówi „Dziękujemy Wam za przekazanie sztandaru i zapewniamy Was, że nie zawiedzimy Waszego zaufania i będziemy kontynuować chlubne tradycje naszej szkoły”

3)Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

| Lp. | Komendy i ich kolejność | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|-----|---------------------------------|---|--|---|
| 1. | Proszę o powstanie | uczestnicy wstają | ----- | ----- |
| 2. | „ Bacność! Sztandar wprowadzić” | uczestnicy w postawie zasadniczej | - wprowadzenie sztandaru; - zatrzymanie na ustalonym miejscu. | - w postawie „ na ramię w marszu” -postawa „ zasadnicza” |
| 3. | „ Do ślubowania” | uczestnicy w postawie | postawa | -postawa |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|--|
| | | zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokości oczu i powtarzają tekst ślubowania | „zasadnicza” | „prezentuj”, -postawa „salutowanie w miejscu” |
| 4. | Po ślubowaniu | uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę | postawa spocznij | postawa prezentuj, postawa zasadnicza |
| 5. | Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić | uczestnicy postawa zasadnicza | postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru | postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu |
| 6. | Spocznij. | uczestnicy siadają | ----- | ----- |

4) Rota przysięgi uczniów klas pierwszych:

My uczniowie klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach – uroczycie ślubujemy:

- *systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki / ŚLUBUJEMY!*
- *dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje / ŚLUBUJEMY!*
- *okazywać należy szacunek koleżankom, kolegom i dorosłym / ŚLUBUJEMY!*
- *wszędzie zachować postawę godną ucznia naszej szkoły / ŚLUBUJEMY!*

Dziś przyrzekamy szczerze:

nie zmarnujemy dnia żadnego,

staniemy się godnymi uczniami

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

Rozdział 62

Procedura składania skarg i wniosków

§ 140.1. Skargi i wnioski wpływające do jednostki rozpatruje i załatwia:

- 1) Dyrektor - w sprawach dotyczących jednostki;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących Dyrektora jednostki.
2. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w budynku jednostki.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) listownie;
 - 2) za pomocą telefaksu;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej na adres: dyrektor@spww.dabrowka.net.pl; spww@dabrowka.net.pl;
 - 4) ustnie do protokołu;
 - 5) telefonicznie.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie,

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

Rozdział 63

Postanowienia końcowe

§ 141. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Zasady wydawania świadectw, legitymacji szkolnych i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

3. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo – profilaktyczny, regulamin świetlicy, regulamin rady rodziców, regulamin stołówki szkolnej) dostępne są na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i sekretariacie szkoły.

§ 142. 1. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.

3. Szkoła może gromadzić środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 153. 1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

a) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;

b) nałożenie obowiązku zapoznania uczniów z treścią statutu na nauczycieli wychowawców.

§ 143. 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej

Tekst Statutu Szkoły ujednolicono na podstawie uchwały nr 26/19 Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2019 roku.