

Pustelnik, 26 kwietnia 2024 r.

**ZARZĄDZENIE NR 8/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku**  
**z dnia 26 kwietnia 2024 r.**

w sprawie **wprowadzenia tekstu ujednoliconego**  
**Statutu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku**

na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 4 w nawiązaniu do art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.
- §2. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Tekst ujednolicony zawiera wszystkie zmiany wprowadzone Uchwałą nr 8/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku z dnia 25 kwietnia 2024 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Armii Krajowej w Pustelniku  
z dnia 26 kwietnia 2024 r.  
w sprawie wprowadzenia tekstu ujednoliconego  
Statutu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. ARMII KRAJOWEJ**  
**w PUSTELNIKU**  
**z dnia 19 stycznia 2023 r.**

**tekst ujednolicony z dnia 26 kwietnia 2024 r.**

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

- §1.** 1. **Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Pustelniku**, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży z oddziałami przedszkolnymi.  
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Szkolnej 16, w Pustelniku, 05-304 Stanisławów.

- §2.** 1. **Szkoła nosi imię Armii Krajowej.**  
2. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły uwzględnione są zagadnienia związane z patronem szkoły.  
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.  
4. Szkoła używa pieczęci z nazwą szkoły i godłem oraz stempli zawierających pełną nazwę szkoły i dane adresowe.  
5. Szkoła posiada logo.

- §3.** 1. **Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stanisławów.**  
2. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się przy ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów.

- §4.** **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.**

- §5.** **Ilekrót w statucie jest mowa o:**

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Pustelniku oraz halę sportową funkcjonującą przy szkole;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku, w tym do oddziałów przedszkolnych;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku, w tym dzieci w oddziałach przedszkolnych;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 8) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

- §6.** **Obsługę finansowo – administracyjną szkoły zapewnia Referat Oświaty Urzędu Gminy Stanisławów.**

- §7.** 1. **Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.**  
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 6 lat.  
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat.

4. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza obwodem. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

**§8. W szkole działa** biblioteka, świetlica, kuchnia, stołówka, oddziały przedszkolne.

- §9. 1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz** nagrywania dźwięku i obrazu przez uczniów oraz osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje, jak nagrywanie na potrzeby audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, szkolnej telewizji.
2. Zgodę wydaje Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

- §10. 1. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem** kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§11. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa**, w szczególności z ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły.

**§12. Celami szkoły w szczególności jest:**

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny ucznia, w tym poznawczy i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

**§13.** 1. Cele, o których mowa w §12, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

**2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania, jak:**

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania – wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 11) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

**§14.** 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego **szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodziców.
4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.  
Wychowawca odpowiada za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, jeżeli są w nim uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością. Dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;

- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Na wniosek wychowawcy (we współpracy z nauczycielami), za zgodą rodziców lub na wniosek rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz na dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
  7. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, nauczycielami dwa razy w roku, na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego, we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
  9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
  10. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
  11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
- §15. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze specyficznymi potrzebami**, w tym z niepełnosprawnością, w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny.
  3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
  4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Nadzoruje prace tego zespołu pedagog specjalny.
  5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
    - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
    - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli uczeń takich zajęć potrzebuje;
    - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w zebraniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
7. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

**§16. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy**, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje dodatkowo:
- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
5. **Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym**, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§17. 1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki.**

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz z etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia w dniu przyjęcia do szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w każdym kolejnym roku szkolnym. Może być w każdej chwili zmienione w formie pisemnej.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§18. 1. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.**

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeśli jego rodzice zgłoszą do Dyrektora szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Zasady organizacji wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

- §19.** 1. **Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu oraz rozwijaniu swoich zainteresowań**, uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
  3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
  5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
  6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki określają odrębne przepisy.
  7. W szkole jest przeprowadzany egzamin na kartę rowerową. Szczegóły zasady, zakres umiejętności i wiadomości niezbędnych do jej uzyskania określa Regulamin, wydany przez Dyrektora szkoły.

- §20.** 1. **Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki**, w tym w szczególności:
- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności oraz czystości;
  - 4) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu oraz rodzaju pracy.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, regulaminach pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej, sali fitness i na boisku szkolnym oraz w regulaminie organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami i po zajęciach szkolnych;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
    - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
  6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez Dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:
    - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
    - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
    - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

**§21. 1. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.**

2. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, sali sprawowania opieki w oddziale przedszkolnym, w pracowni



chemicznej, w pracowni fizycznej, w pracowni informatycznej, w sekretariacie, w gabinecie Wicedyrektora. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w pokoju nauczycielskim.

3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych dwa razy do roku przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły lub drogą teleinformatyczną w dzienniku elektronicznym.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły, zgodnie z regulacjami prawnymi.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedmedycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedmedycznej w szkole.
10. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.

**§22. 1. Zadania wychowawcze szkoły określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.**

2. Zadania wpisane do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego to w szczególności:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dostarczanie rzetelnych, aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń oraz rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) poszerzenie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, prozdrowotnych i proekologicznych;
  - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
  - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o których mowa w ust.1, każdego roku (we wrześniu) określa zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podstawą określania tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez w/w zespół zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego planują z udziałem uczniów i ich rodziców działania wychowawcze podejmowane w danym roku

szkolnym. Wpisuje je do planu pracy wychowawca oddziału i przedstawia go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

5. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca oddziału przedstawia rodzicom informacje z realizacji planu oraz wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.
6. Zasady przyjmowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacja na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### **§23. Organami szkoły są:**

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

#### **§24. 1. Stanowisko Dyrektora szkoły** powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki administracyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
  - 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
  - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
  - 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów Statutu Szkoły oraz regulaminów, w tym Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 8) zapewnienie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - 9) przekazywanie Radzie Pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru oraz informacji o działalności szkoły.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor, jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
7. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności także Wicedyrektora wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
8. Zastępujący Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępie Dyrektora, używając własnej pieczętki.

- §25.** 1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły.
  3. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
  4. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po rocznej informacji Dyrektora o pracy szkoły Rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły.
  5. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza również organizację doskonalenia nauczycieli.
  6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
  7. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz niepedagogicznych pracowników szkoły.
  8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
    - 1) organizację zebrań;
    - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
    - 3) sposób dokumentowania działań rady;
    - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

- §26.** 1. W szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają odrębne przepisy prawa.
  3. Wewnętrzna struktura Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez Radę Rodziców Regulamin Rady Rodziców.
  4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
  5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora o jego aktualizację;
    - 2) wyrażanie opinii oraz wnioskowanie do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
    - 3) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i w awansie zawodowym.

6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
7. Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§27. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.**

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Reprezentantami samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
8. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
9. Uczniowie, pod nadzorem nauczyciela, mogą organizować, za zgodą Dyrektora, kiermasze samodzielnie wykonanych prac. Obowiązkowe jest podanie celu, na który mają być przeznaczone środki ze sprzedaży rękodzieła, udokumentowanie zebranych funduszy i sposób ich użytkowania.

**§28. 1. Wszystkie organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.**

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.
5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.
6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów oraz informacji.

**§29. 1. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.

**§30. 1. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:**

- 1) spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
    - a) wychowawca, w tym informuje o sporze rodziców;
    - b) pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny,
    - c) Dyrektor szkoły,
    - d) na każdym etapie sporządza się notatki służbowe;
  - 2) spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:
    - a) zainteresowany nauczyciel, w tym informuje rodziców i wychowawcę;
    - b) wychowawca,
    - c) pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny,
    - d) Dyrektor szkoły,
    - e) na każdym etapie sporządza się notatki służbowe;
  - 3) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzic odwołuje się kolejno do:
    - a) wychowawcy,
    - b) Dyrektora szkoły,
    - c) na każdym etapie sporządza się notatki służbowe;
  - 4) w przypadku, gdy stronami konfliktu są nauczyciele, spór rozstrzygany jest przez:
    - a) Dyrektora lub Wicedyrektora,
    - b) na każdym etapie sporządza się notatki służbowe.
2. Notatki służbowe przechowuje się nie krócej niż do końca roku szkolnego, w którym doszło do zdarzenia.
  3. W przypadku braku porozumienia w konfliktach indywidualnych, gdy poszkodowany zgłasza sprawę do organu i prosi o reprezentowanie strony poszkodowanej, przyjmuje się następujący tryb postępowania:
    - 1) Dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
    - 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
    - 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.
  4. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest Dyrektor szkoły, Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.
  6. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązane ostateczne. Rozstrzygnięcia sporu przyjmują formę pisemną, dostarczoną stronom sporu przez zespół mediacyjny w terminie 14 dni.
  8. Z prac zespołu mediacyjnego sporządza się notatki służbowe.
  9. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

**Rozdział 4**  
**Organizacja pracy szkoły**

- §31.**
1. **Szkoła jest jednostką feryjną.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
  2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy się 31 sierpnia kolejnego roku kalendarzowego.
  3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia, wyłączając ferie zimowe, w dniu określanym każdorazowo w kalendarzu danego roku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
  5. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
  6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
  8. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
  9. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
  10. Przerwy między zajęciami trwają od 10 do 15 minut, przerwa umożliwiająca uczniom spożycie ciepłego posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
  11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
  12. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  13. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez Dyrektora szkoły w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
  14. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się również w formie wycieczek, w tym poza granice kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
  15. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
    - 1) arkusz organizacji szkoły;
    - 2) plan finansowy szkoły;
    - 3) roczny plan pracy szkoły;
    - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
    - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
  16. W dniu, w którym odbywają się ważne uroczystości szkolne, przedsięwzięcia wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły zmianie może ulec dzienny plan zajęć. O zmianie z wyprzedzeniem powiadamiani są przez nauczycieli uczniowie i ich rodzice poprzez dziennik elektroniczny.
  17. W szkole mogą być organizowane zajęcia gimnastyki korekcyjnej w grupie do 16 osób. Szczegóły organizacji określa regulamin gimnastyki korekcyjnej, wydany przez Dyrektora szkoły.
  18. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.
- §32.**
1. **W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia uczniów, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym,** z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez właściwe organy państwowe oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępniane na stronach internetowych urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zasady zgodnego z wytycznymi reżimu

sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwach, w szatni, w bibliotece, w świetlicy, w stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i z pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia.

3. Zarządzenie umieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

**§33. 1. Zajęcia w szkole zawieszają się**, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt 1-3 sytuacji.

2. **W czasie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.** Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zasady i warunki przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia, promowania uczniów, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, egzaminu ósmoklasisty.

4. Zarządzenie umieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

**§34. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Librus.**

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela.

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń oraz nauczyciel musi posiadać adres służbowy poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych on-line.

4. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań, kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu, rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

5. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach, szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji, możliwości kontaktu, w tym wypożyczenie sprzętu ze szkoły na podstawie odrębnego regulaminu, udział w zajęciach on-line przebywając w szkole, jeśli pozwalają na to warunki.

**§35. 1. Zajęcia on-line są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku on-line oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej i innych.**

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie

zajęć on-line, o których mowa w ust. 1, są udostępniane na platformie edukacyjnej Microsoft Teams oraz w dzienniku elektronicznym Librus.

3. Uczniowie wykonywane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Librus.
4. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli.

- §36.**
1. Platforma edukacyjna Microsoft Teams oraz w dziennik elektroniczny Librus zostały wdrożone w szkole i zabezpieczone pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika.
  2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne. Za zgodą Dyrektora szkoły oraz nauczyciela mogą uczestniczyć inni nauczyciele i zaproszeni goście.
  3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań on-line, uczniowie logują się z indywidualnego konta, założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
  4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage'u szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi Microsoft Teams.
  5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
  6. Zarządzającym oraz prowadzącym lekcje jest nauczyciel, tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu. Może udzielić pozwolenia na prezentowanie ekranu danemu uczniowi.
  7. W systemie, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący, nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
  8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.
  9. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
  10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
  11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem, zajęcia on-line są podzielone na dwie części. Lekcja on-line trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a około 15 minut to samodzielne rozwiązywanie zadania związanego z tematem zajęć poza monitorem.
  12. W czasie rozwiązywania zadań przez uczniów nauczyciel jest obecny na platformie, monitoruje prace uczniów, udziela dodatkowych wyjaśnień. Może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.
  13. W razie wątpliwości, w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.
  14. W czasie weryfikacji wiedzy, po uzgodnieniu z nauczycielem, mogą być obecni rodzice ucznia.
  15. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły, nauczyciel spotyka się z uczniem w szkole i w czasie konsultacji indywidualnej, w spotkaniu bezpośrednim, weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.



16. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
17. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji oraz harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

- §37. 1. Na początku zajęć on-line nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
2. Mikrofon ucznia jest włączony i powinien działać sprawnie cały czas podczas lekcji on-line, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zdania na ocenę. W uzasadnionych sytuacjach uczeń może wypowiedzieć się pisemnie na czacie.
  3. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak jego reakcji traktowane jest jako nieobecność.
  4. Uczeń może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku każdego roku szkolnego. W każdym czasie w ciągu roku szkolnego zgoda może być zmieniona.

- §38. 1. Na początku każdego roku szkolnego szkolny administrator platformy Microsoft Teams tworzy konta na platformie dla wszystkich nowych uczniów oraz nowych nauczycieli. Ta sama sytuacja dotyczy momentu, gdy nowy uczeń lub nowy pracownik pojawi się w szkole w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zbiera informacje od rodziców uczniów na temat dostępności w domu sprzętu komputerowego oraz łącza internetowego i do końca września przekazuje je do Dyrektora szkoły.
  3. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału ustala z uczniami oraz ich rodzicami na pierwszym zebraniu harmonogram próbnych połączeń na platformie edukacyjnej Microsoft Teams. Połączenia te muszą się odbyć przynajmniej dwa razy w roku, w okresie wrzesień-październik oraz marzec-kwiecień. Raport z połączeń (data, godzina, obecność uczniów, przyczyny ewentualnych nieobecności) wychowawca przekazuje Dyrektorowi szkoły w ciągu dwóch dni od próbnego połączenia.

§39. 1. **W szkole działają:**

- 1) oddziały ogólnodostępne;
  - 2) oddziały przedszkolne.
2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach realizowane są programy dopuszczone do użytku w szkolnym zestawie programów.

- §40. 1. W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, **szkoła organizuje system doradztwa zawodowego**, który obejmuje zaplanowane działania, związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
    - 1) dzieci w oddziałach przedszkolnych;
    - 2) uczniów w klasach I-VIII szkoły podstawowej.
  3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I-VIII odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych

prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 3, są organizowane przy wykorzystywaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
5. Odrębne zajęcia dla uczniów z klas VII-VIII z doradztwa zawodowego prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Zajęcia oprócz treści programowych, wskazanych w przepisach szczegółowych, obejmują:
  - 1) indywidualne rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
  - 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej.
7. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
  - 1) zajęcia warsztatowe;
  - 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
  - 3) wycieczki do zakładów pracy;
  - 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
  - 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
  - 8) udział w targach edukacyjnych.
8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji, o których mowa w ust. 7 pkt. 4, otrzymują informację, dotyczącą:
  - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
  - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych, w szczególności na terenie powiatu mińskiego i miasta stołecznego Warszawa, związanych z zainteresowaniami uczniów;
  - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
9. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
10. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

- §41. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, **szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne**, których celem jest usprawnianie zaburzanych funkcji rozwojowych i intelektualnych ucznia.
2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
  3. Zajęcia mogą odbywać się indywidualnie lub w małych grupach. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  4. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć uczeń, określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  5. Uczeń korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- §42.** 1. **Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu** w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych oraz kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy potrzebującym.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu są realizowane w szkole w ramach działań Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez:
    - 1) organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej w klasie;
    - 2) organizację akcji charytatywnych na terenie szkoły;
    - 3) współpracę z sekcją wolontariuszy, działających przy Stowarzyszeniu "Wspieranie Rozwoju Dziecka", które stworzyli rodzice uczniów szkoły.
  3. Szkolne Koło Wolontariatu tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców oraz nauczyciele-opiekunowie.
  4. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu, wspólnie z opiekunami, tworzą Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu oraz roczny plan pracy.
  5. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z organizacjami młodzieżowymi i społecznymi.
  6. Szczegółowy wykaz działań Koła określa Regulamin i plan pracy na dany rok szkolny.
  7. Nauczyciele, opiekunowie Koła, o których mowa w ust. 3, odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontariuszy, wynikających z Regulaminu Koła oraz rocznego planu działań, na terenie szkoły i poza szkołą.
  8. Za wolontariat uznaje się ciągle i długotrwałe działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego trwające nie krócej niż 1 rok szkolny.
  9. Wpisu na świadectwie szkolnym o działalności ucznia na rzecz społeczeństwa opartej na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie pisemnego zaświadczenia nauczyciela – opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu. Adnotacji na świadectwie szkolnym o treści "Aktywny udział w wolontariacie szkolnym" dokonuje wychowawca oddziału.
  10. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie pisemnego zaświadczenia sporządzonego przez opiekuna organizacji i po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.
- §43.** 1. **Biblioteka szkolna**, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
  3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
  4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze; książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze, czyli materiały audiowizualne i programy komputerowe.
  5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
    - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego oraz innych przedmiotów;
    - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
    - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
    - 5) czasopisma dla młodzieży;
    - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
    - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
    - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
    - 9) zbiory multimedialne;
    - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
  6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    - 1) uczniami w zakresie:
      - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
      - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
      - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) wypożyczania książek,
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym w szczególności z Gminną Biblioteką Publiczną w Stanisławowie i jej filią w Pustelniku, Biblioteką Pedagogiczną w Mińsku Mazowieckim, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Stanisławowie w zakresie:
  - 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
  - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
  - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
  - 4) organizowania konkursów dla uczniów i dla nauczycieli;
  - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
  - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
- 8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
- 9. Szczegóły pracy biblioteki określa odrębny regulamin.

#### **§44. 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.**

- 2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniom oraz zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
- 3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych;
  - 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do kształtowania postaw wpisanych do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
- 4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w stałych godzinach 6.45-7.45 oraz 12.20-17.20. W innych godzinach, jeśli jest taka potrzeba.
- 5. Świetlica organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie lekcji ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
- 6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodzica, złożony do sekretariatu szkoły do trzeciego dnia zajęć w danym roku szkolnym. W ciągu roku szkolnego przy zapisie dziecka do szkoły. Wnioski są niezwłocznie przekazywane nauczycielowi świetlicy i przechowywane przez niego do końca danego roku szkolnego.

7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku rodzica o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
  - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad uczniem;
  - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) informacji, że dziecko powyżej 7 roku życia może samodzielnie wracać do domu, ponieważ rodzice są pewni, że dziecko jest na tyle odpowiedzialne za swoje bezpieczeństwo, by przebyć samodzielnie drogę ze szkoły do domu;
  - 4) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki na dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka;
  - 5) jeśli dziecko jedzie do domu autobusem szkolnym, informacji, że rodzic powierzył dziecko na czas pobytu w autobusie szkolnym opiece opiekunki, przebywającej w tym autobusie i informacji, kto odbiera dziecko z przystanku.
8. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:
  - 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprzewodzeni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po zajęciach. Jest to zaznaczone w dzienniku świetlicy obecnością danego ucznia w danym dniu i w określonych godzinach;
  - 2) zasady opuszczania świetlicy określają rodzice we wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy;
  - 3) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do nauczyciela świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu.
9. Na polecenie Dyrektora szkoły świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Pracę świetlicy organizuje i nadzoruje Wicedyrektor szkoły.
11. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.
12. Szczegóły pracy świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

**§45. 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zwana dalej stołówką.**

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
3. Ze stołówki korzystają uczniowie klas 1-8, zgłoszeni przez rodziców do spożywania posiłków do intendenta szkoły.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.
7. Szczegóły pracy stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

**§46. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.**

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Mińsku Mazowieckim, zwaną dalej Poradnią.
3. Zasady współdziałania z Poradnią ustala Dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem Poradni.
4. Zasady współdziałania z Poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 7) realizowania zadań profilaktycznych.
5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
  - 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

**§47. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje**, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

**§48. 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, szkoła podejmuje współpracę z rodzicami.** W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do planowanych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowanych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z Dyrektorem szkoły;
  - 2) systematyczne spotkania Dyrektora szkoły z Radą Rodziców;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Rady Rodziców na zaproszenia przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) stałe, zgodne z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem, oddziałowe zebrania rodziców;
  - 5) stałe kontakty korespondencyjne, teleinformatyczne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
  - 7) konsultacje nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szkoły harmonogramem;
  - 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
  - 9) projekty, przedsięwzięcia i programy, planowane i realizowane wspólnie z rodzicami, wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form należy praca rodziców w Radzie Rodziców i Radach Oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz poprzez dziennik elektroniczny z wychowawcami i nauczycielami, wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z Dyrektorem i innymi specjalistami pracującymi w szkole w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest również konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka, związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:**
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej szkoły oraz oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesie uczenia się i funkcjonowania w społeczności szkolnej;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego kształcenia i wychowania;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez własny przykład;
- 9) udział w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.

#### **7. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły;
  - 3) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 5) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
  - 6) terminowego zapoznania się z wszelkimi informacjami kierowanymi do rodziców przez szkołę, w tym z wykazem śródrocznych oraz rocznych przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce;
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 9) dbania o właściwy strój i higienę osobistą dziecka;
  - 10) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 11) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 12) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 14) współpracowania w sytuacjach wymagających interwencji;
  - 15) poinformowania do dnia 1 września każdego roku szkolnego w formie pisemnej Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach, w tym zdrowotnych, w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę, w tym podawanych posiłków oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu;
  - 16) poinformowania Dyrektora w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich;
  - 17) przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci po zakończonych zajęciach;
  - 18) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej ogólną przyczynę;
  - 19) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 20) regularnego śledzenia informacji na stornie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w wiatraczu szkoły.
8. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły i podanego na stronie internetowej placówki. Spotkania organizowane są na początku roku szkolnego oraz na podsumowanie pierwszego półrocza i końca roku.
9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn obiektywnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału swego dziecka w innym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, odpowiada wychowawca oddziału, który organizuje spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólnie z rodzicami, zaplanowane w rocznym planie pracy wychowawcy oddziału.
11. Za realizację działań na poziomie szkoły, współpracę z Radą Rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada Dyrektor szkoły.

- §49.**
1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, zwane innowacją pedagogiczną, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
  2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
  3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
  4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
  5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
  6. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
  7. Opis innowacji zawiera:
    - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
    - 2) czas trwania innowacji i oddział/oddziały, w których innowacja będzie prowadzona;
    - 3) cele działań innowacyjnych;
    - 4) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
    - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
  8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do Dyrektora szkoły w każdym momencie roku szkolnego, co najmniej dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem działań.
  9. Wprowadzenie w szkole innowacji pedagogicznej wymaga zgody Dyrektora.
  10. Nauczyciel bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie, zawierające wyniki ewaluacji, wnioski i rekomendacje.

**§50.** Przy Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku działa hala sportowa, której funkcjonowanie określa odrębny regulamin.

- §51.**
1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
    - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
    - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
    - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
    - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
    - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;



- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom przewlekle chorym;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego naruszeniem dobra ucznia nauczyciel bezzwłocznie powinien podjąć kroki wynikające z przepisów prawa, a następnie powiadomić Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
  3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, Dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji GOPS, policję lub sąd rodzinny.
  4. Działania mediacyjne mogą prowadzić również nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
  5. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 4, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie notatki służbowej oraz ochronie danych w nim zawartych.
  6. Dokumentację, o której mowa w ust. 5, gromadzi wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

#### **§52. 1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.**

2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych**

- #### **§53. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zwane dalej, w całym rozdziale, oddziałami.**
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
5. Na terenie funkcjonowania oddziałów, jak i na terenie całej szkoły, obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniów szkoły i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie, jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka.

**§54. 1. Oddziały są organizacyjnie placówką nieferyjną,** funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach 6.45 – 16.45, zatwierdzonych przez organ prowadzący. Są czynne pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
3. O terminie przerwy wakacyjnej, o której jest mowa w ust. 1, rodzice są poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub przedszkolu na terenie gminy. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola, które pełni dyżur.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, tuż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, oddział przedszkolny organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców.

**§55. 1. Dzieci 6-letnie w oddziałach przedszkolnych są objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.**

2. Oddział zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godz. od 7.45 do 12.45.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Stanisławów wraz ze sposobem jej wykonania.
4. Oddział zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w formie dwóch posiłków: obiadu i podwieczorku w stołówce szkolnej.
5. Dziecko, uczęszczające do oddziału, może korzystać z wybranych posiłków w zależności od czasu, jaki spędza w oddziale.
6. Rodzice dzieci, uczęszczających do oddziału i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie do 10 dnia danego miesiąca.
7. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawki mogą ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, o czym rodzice są powiadamiani na miesiąc przed.
8. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 4 i ust. 6, określa Dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad zgłaszania nieobecności dzieci w oddziale.

**§56. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.** Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece. Warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie.
3. Zasady opisane w ust. 1 i ust. 2 dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w szkole i poza szkołą.

4. W czasie wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo, nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w tym czasie nie przekracza 25 osób.
6. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 5, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6.45 do 7.45 oraz od 12.45 do 16.45, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i odbieranymi po pięciogodzinnych zajęciach.
7. Nauczycielka otwierająca rano, o godz. 6.45, oddział przedszkolny, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, o której mowa w ust. 6, przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów do momentu otwarcia pozostałych grup i w tym czasie sprawuje opiekę nad dziećmi.
8. Nauczycielka zamykająca oddział przedszkolny, sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi z grupy międzyoddziałowej, o której mowa w ust. 6, do momentu zamknięcia oddziału. W tym czasie prowadzi również nadzór nad odbieraniem dzieci z oddziału przedszkolnego.

**§57. 1. Dziecko powinno być przyprowadzone do oddziału przedszkolnego w godz. 6.45 – 7.45.**

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie międzyoddziałowej, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godz. 7.45.
3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym, skinieniem głowy lub komunikatem ustnym. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica przed furką do szkoły, przed wejściem do szkoły, w szatni lub na korytarzu szkolnym.
4. Do oddziału nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
5. W oddziale nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazującym na początki choroby. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.

**§58. 1. Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania dziecka z oddziału osobiście i bezpośrednio komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.**

2. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dzieci do godz. 16.45.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców i okazanie dowodu tożsamości przez osobę upoważnioną w momencie odbioru dziecka. Upoważnienie może być w każdej chwili cofnięte. W sytuacjach budzących wątpliwości, nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.45, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę – do 17.45. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora szkoły oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**§59. 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania** określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione w programach zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. **Celem ogólnym** oddziału przedszkolnego, wynikającym z przepisów prawa, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości, umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. **Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:**

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem dostosowania wymagań, treści, metod, form pracy oraz organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z rodzicami, nauki religii;
- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności etnicznych posługujących się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnościami;
- 7) umożliwianie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziałach przedszkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

**§60. Zadaniem ogólnym** oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego oraz przygotowanie do nauki w szkole.

**§61. 1. W oddziale przedszkolnym organizuje się i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Dyrektor, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie oddziału przedszkolnego, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy. Rodzice wyrażają na piśmie zgodę na tę pomoc.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc ta polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§62. 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością** w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziałach przedszkolnych zapewnia się:
  - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

**§63. 1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy**, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. **Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności etnicznych** posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności etnicznych posługujących się językiem regionalnym oddział przedszkolny zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§64. 1. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia z religii.**

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożonego do Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, gdy dziecko jest objęte wychowaniem przedszkolnym. Może być odwołane w każdym momencie.
4. Pozostałe zasady organizacji zajęć religii określają odrębne przepisy.

**§65. 1. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo** w czasie zajęć w oddziale oraz w czasie zajęć poza oddziałem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem, opisanych w §56 i §58 niniejszego statutu;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren oddziału przedszkolnego;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacji w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren oddziałów przedszkolnych w sposób uniemożliwiający wyjście bezpośrednio na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu oddziałów przedszkolnych;

- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 15) wyposażenie pomieszczenia oddziałów w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 17) przeszkolenie nauczycieli z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§66. 1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.**

**2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań oddziałów przedszkolnych są:**

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane, takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości, wycieczki, ubieranie się;
  - 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
  - 3) zajęcia gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe, na świeżym powietrzu, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
  - 4) samorzutna aktywność dziecka;
  - 5) twórczość artystyczna;
  - 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej, mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Organizacja realizacji zadań, zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

**§67. 1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych oraz dzieciom z niepełnosprawnością** w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i specjaliści, we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Są to w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka, organizowane w małych zespołach, prowadzone przez specjalistów, zatrudnionych w oddziale przedszkolnym (pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog);
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane na zajęciach w oddziale przedszkolnym pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Rodzinom dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz rodzinom dzieci z niepełnosprawnością oddział przedszkolny zapewnia wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnością.
4. Nauczyciele oddziału i specjaliści współpracują z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka;
  - 2) wspieranie w rozpoznawaniu właściwych zachowań dziecka i utrwalanie właściwych relacji na te zachowania;
  - 3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 4) identyfikowanie i eliminowanie barier oraz ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do rodzaju niepełnosprawności dziecka.

#### **§68. 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:**

- 1) w sierpniu oraz we wrześniu organizowane są spotkania organizacyjne, w trakcie których Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem oddziałów przedszkolnych, wychowawcy zapoznają z rocznym planem pracy oddziału, harmonogramem uroczystości, wymaganiami podstawy programowej, formami pracy z dziećmi, zasadami współpracy;
- 2) w styczniu oraz w maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
- 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.
3. Bieżące informacje przekazywane są również w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego. Dopuszcza się także rozmowy telefoniczne.
4. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

#### **§69. 1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) angażowania się w życie oddziału przedszkolnego do którego uczęszcza dziecko;
- 4) wyrażania opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) współuczestnictwa w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych dla dzieci i rodziców;
- 7) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 8) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu do Dyrektora szkoły oraz władz nadrzędnych w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

#### **2. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

- 3) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 4) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 5) poinformowania do dnia 1 września każdego roku szkolnego w formie pisemnej Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach, w tym zdrowotnych, w realizacji zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny, w tym podawanych posiłków, oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu;
- 6) poinformowania Dyrektora w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 9) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) uczestniczyć w organizowanych zebraniach;
- 14) bezzwłocznie zgłosić wychowawcy oddziału wszelkie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym, stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora szkoły lub wychowawcę oddziału o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) dostarczyć do szkoły informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w oddziale;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§70. 1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli oraz pomoc nauczyciela.**

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

**§71. 1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:**

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjść, imprez organizowanych w szkole;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora szkoły odnośnie bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców oraz Dyrektora szkoły;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;



- 10) zgłaszanie do Dyrektora oraz wpisywanie do rejestru wyjść wszystkich wyjść poza teren szkoły. Podczas wyjść z grupą dzieci zawsze są dwie osoby dorosłe. Po przyjeździe do szkoły zgłoszenie do Dyrektora powrotu.
2. **Do zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:**
  - 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem;
  - 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych; dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
  - 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dziecka, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.
3. **Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.**  
Do zadań w tym zakresie należy w szczególności:
  - 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;
  - 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań wychowawczo-dydaktycznych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
  - 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
  - 5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.
4. **Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do przeprowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych,** mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:
  - 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej dziecka;
  - 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji dzieci;
  - 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
  - 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego dziecka;
  - 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
  - 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
  - 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
  - 8) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 9) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. **Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudnionymi w szkole, a także współpracują w szczególności z instytucjami:**
  - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mińsku Mazowieckim;
  - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stanisławowie;
  - 3) Ośrodkiem Zdrowia w Pustelniku.

- §72. Pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym** wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:
- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
  - 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi podczas wycieczek, wyjść poza teren szkoły, imprez szkolnych;
  - 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonej oddziałowi sali zajęć;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
  - 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela, związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym.

**§73. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa** wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez oddział przedszkolny zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w oddziale przedszkolnym;
  - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
- 2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek** w trosce o bezpieczeństwo swoje i innych:
- 1) szanować kolegów i koleżanki oraz wytwory ich pracy;
  - 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
  - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie oraz potrzeby fizjologiczne;
  - 7) szanować osoby starsze;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§74. 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:**

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za oddział przedszkolny oraz wyżywienie powyżej jednego okresu płatniczego;
  - 3) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu;
  - 4) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 5) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.
- 2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą** dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**§75. 1. Oddział przedszkolny spełnia warunki do organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka** i posiada zgodę organu prowadzącego na realizację tego zadania.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wspomaganiami, jest dodatkowym zadaniem oświatowym, polegającym na organizacji indywidualnego i interdyscyplinarnego wsparcia rozwoju małych dzieci, u których rozpoznano niepełnosprawność lub zagrożenie niepełnosprawnością.
3. Wspomaganiem obejmowane są dzieci oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka dysfunkcji rozwojowych do czasu podjęcia nauki w szkole.
4. Podstawą do objęcia dziecka wspomaganiami jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydana przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wspomaganie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół nauczycieli do realizacji zadań wspomagania dla każdego dziecka oddzielnie.
7. Dziecko objęte wspomaganiami realizuje indywidualny program rozwoju opracowany przez zespół i uzgodniony z rodzicami, w tym:
  - 1) plan zajęć realizowanych przez specjalistów w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
  - 2) plan wsparcia rodziny w zakresie realizacji przyjętego programu działań;
  - 3) terminy i sposób oceny postępów dziecka.
8. Zajęcia wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. Dwa razy do roku zespół dokonuje analizy skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, a także dokonuje aktualizacji indywidualnego programu rozwoju dziecka.
10. Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.
11. Szkoła gromadzi dokumentację związaną z realizacją wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
12. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w toku udzielanego wsparcia, a także udziału w posiedzeniach zespołu specjalistów wczesnego wspomagania rozwoju ich dziecka.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

- §76. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.**
- 2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:**
- 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) logopeda;
  - 6) nauczyciel doradca zawodowy;
  - 7) nauczyciel świetlicy;
  - 8) nauczyciel biblioteki;
  - 9) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
3. W szkole, stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:**
- 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
7. **Do zadań wszystkich pracowników należy:**
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zasadami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) zachowanie tajemnicy służbowej i przepisów RODO;
  - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, tworzy **stanowisko Wicedyrektora**. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
9. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

- §77. 1. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, **nauczyciel zatrudniony w wymiarze co najmniej ½ obowiązkowego wymiaru zajęć zobowiązany jest do dostępności w szkole** w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo – wymiar ustala dyrektor szkoły – nie więcej niż 1 godzina na 2 tygodnie, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły i udzielania konsultacji potrzebującym uczniom i ich rodzicom.
  3. **Harmonogram konsultacji** publikowany jest na stronie internetowej szkoły oraz umieszczony na tablicy ogłoszeń w wiatraczu szkoły.
  4. Każda konsultacja (data, godzina, ewentualna obecność ucznia lub rodzica i krótka notatka z tego spotkania) jest odnotowywana przez nauczyciela w zeszycie konsultacji.

- §78. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. **Do zadań nauczycieli należy w szczególności:**
    - 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
    - 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
    - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
    - 4) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
    - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;

- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami oceniania;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
  - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich;
  - 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 13) realizacja innych zadań, zleconych przez Dyrektora szkoły, zgodnie z celami statutowymi szkoły oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 14) branie udziału w życiu szkoły poprzez uczestnictwo lub organizację uroczystości i imprez szkolnych, opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji lub innej formie organizacyjnej;
  - 15) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i chronienie danych osobowych uczniów oraz ich rodziców;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) dbanie o dobro szkoły jako zakładu pracy oraz chronienie jej mienia;
  - 19) utrzymywanie wysokiej kultury osobistej;
  - 20) w przypadku pracy zdalnej odpowiednie przygotowywanie zajęć i materiałów do pracy z uczniami, uwzględniając zapisy § 34-38;
  - 21) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych przez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie.
- 4. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
  - 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów;
  - 4) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 5) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 6) pracy w warunkach umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 8) wynagrodzenia i urlopu wypoczynkowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
- §79. 1. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli.**
2. Do realizacji zadań statutowych szkoły Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego zespołu określają odrębne przepisy prawa.
  3. **Do zadań przewodniczącego zespołu nauczycielskiego należy w szczególności:**
    - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
    - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klas, egzaminów próbnych, analiza ich wyników oraz analiza wyników egzaminów zewnętrznych, dokumentowanie ich wraz z wnioskami i rekomendacjami;

- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu, przynajmniej dwa razy w półroczu, i dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku sprawozdania z działalności zespołu wraz z określeniem wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§80. 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.**

**2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:**

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw, m.in. prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
  - 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 8) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności w działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 9) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub ucieczki z lekcji niezwłoczne poinformowanie o tym zdarzeniu rodziców ucznia;
  - 10) przygotowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
  - 11) na początku każdego roku szkolnego poinformowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 12) na początku każdego roku szkolnego, w uzgodnieniu z rodzicami, opracowanie planu pracy wychowawczej oddziału w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły i podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa;
  - 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawcy oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz z ich rodzicami, pracy warsztatowej, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

**§81. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom oddziałów, w szczególności w zakresie:**

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**2. Dodatkowo pedagog szkolny odpowiada za:**

- 1) przeprowadzenie, do 14 września, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, analizy wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
  - 2) opracowanie wraz z zespołem do spraw pomocy wychowawczo-profilaktycznej Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły lub w zależności od potrzeb, opracowanie modyfikacji tego Programu;
  - 3) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do Programu, o którym mowa w pkt. 2;
  - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom;
  - 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pozostałe zadania pedagoga i psychologa szkolnego wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym z rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami.

**§82. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania Dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych uczniów w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
  - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§83. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym w szczególności:**

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych oraz profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśników;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych i innych specjalistycznych, zgodnych ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych programów i ocena ich skuteczności;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§84. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§85. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami Programu wewnątrzszkolnego systemu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§86. Do zadań nauczyciela biblioteki należą w szczególności:**

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;
- 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla dzieci i młodzieży;
- 4) umożliwienie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;



- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 7) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) powiększanie zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 10) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 13) szczegóły pracy biblioteki określa odrębny regulamin.

**§87. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:**

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania swoich zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 4) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 5) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 6) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 8) dbanie o porządek w pomieszczeniu świetlicy;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 11) szczegóły pracy świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

**§88. 1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy w szczególności:**

- 1) współdziałanie z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, planu pracy szkoły, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie księgi zastępstw;
- 4) kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagog szkolny, psycholog, logopeda) dokumentacji przebiegu nauczania (tj.: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kontrolowanie dokumentacji wycieczek;
- 6) monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 7) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 8) koordynowanie i nadzór nad pracą świetlicy szkolnej;
- 9) nadzór nad dowozem i odwozem dzieci i uczniów autobusami szkolnymi;
- 10) kierowanie rekrutacją do klas pierwszych;
- 11) współpraca z powołanymi zespołami oraz organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi działającymi w szkole;
- 12) koordynowanie realizacji szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
- 14) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- 15) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i innych imprez szkolnych;
- 16) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 19) uczestniczenie w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli);
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 21) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz kontrolowanie ich zawartości;
- 22) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i przeciwpoż.;
- 26) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 27) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora.

## **2. Wicedyrektor odpowiada za:**

- 1) pełną i terminową realizację powierzonych zadań;
- 2) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
- 3) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- 4) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
- 5) rzetelne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach oraz innych przedsięwzięć szkolnych;
- 6) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczęciu lekcji).

## **§89. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:**

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) intendent.

## **2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:**

- 1) sprzątaczkę;
- 2) konserwatora;
- 3) kucharza;
- 4) pomoc w kuchni.

## **3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 2) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji;
- 3) właściwe przechowywanie dokumentów, a także ich archiwizacja, z uwzględnieniem przepisów RODO;
- 4) terminowe załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;

- 6) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora szkoły, Wicedyrektora lub nauczycieli zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 7) przyjmowanie gotówki na podstawie kwitariuszy;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 9) prowadzenie korespondencji zleconej przez Dyrektora szkoły;
- 10) szczegółowy zakres obowiązków sekretarza ustala Dyrektor szkoły;
- 11) sekretarz szkoły odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i właściwą realizację powierzonych zadań.

#### **4. Do zadań intendenta należy w szczególności:**

- 1) układanie, we współpracy z kucharzem, jadłospisu dla dzieci i młodzieży pod kątem przepisów prawa, walorów zdrowotnych, różnorodności, prawidłowo zbilansowanych, uwzględniających alergeny pokarmowe;
- 2) kontrolowanie warunków sanitarnych we wszystkich pomieszczeniach kuchni, magazynów z żywnością oraz na stołówce szkolnej;
- 3) zaopatrywanie stołówki szkolnej w artykuły spożywcze;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji na tym stanowisku pracowniczym;
- 5) planowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, wydatków i zakupów oraz naliczanie opłat za posiłki;
- 6) sprawowanie kontroli nad pracą personelu obsługi kuchni;
- 7) właściwe przechowywanie dokumentów, a także ich archiwizacja, z uwzględnieniem przepisów RODO;
- 8) zakup niezbędnych do funkcjonowania kuchni i stołówki szkolnej środków czystości, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
- 9) szczegółowy zakres obowiązków intendenta ustala Dyrektor szkoły;
- 10) intendent odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i właściwą realizację powierzonych zadań.

#### **5. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:**

- 1) otwieranie i zamykanie szkoły/hali sportowej;
- 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych, ich okien i drzwi, przed zamknięciem szkoły/hali sportowej;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
- 5) informowanie konserwatora, poprzez zeszyt łączności znajdujący się w sekretariacie szkoły, o zaistniałych usterkach w szkole;
- 6) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę, wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 7) zakup niezbędnych do funkcjonowania szkoły środków czystości, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
- 8) szczegółowy zakres obowiązków sprzątaczkę ustala Dyrektor szkoły;
- 9) sprzątaczkę odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i właściwą realizację powierzonych zadań.

#### **6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:**

- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń w szkole;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego w pomieszczeniach szkolnych;
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i na jej terenie na zewnątrz;
- 4) koszenie trawy na terenie przyszkolnym;
- 5) zmiatanie chodników i parkingu na terenie szkoły i przy szkole na zewnątrz poza ogrodzeniem;
- 6) odśnieżanie i zabezpieczanie przed poślizgiem chodników, parkingu na terenie szkoły oraz przy szkole na zewnątrz poza ogrodzeniem;
- 7) obsługa pieca olejowego ogrzewającego budynek szkoły;

- 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich na terenie szkoły, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
- 9) szczegółowy zakres obowiązków konserwatora ustala Dyrektor szkoły;
- 10) konserwator odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i właściwą realizację powierzonych zadań.

**7. Do zadań kucharza należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy osób pracujących w kuchni;
- 2) tworzenie, przy współpracy z intendentem, jadłospisu dla dzieci i młodzieży pod kątem przepisów prawa, walorów zdrowotnych, różnorodności, prawidłowo zbilansowanych, uwzględniających alergeny pokarmowe;
- 3) dbanie o przestrzeganie norm BHP w kuchni i stołówce szkolnej;
- 4) przygotowywanie posiłków w stołówce szkolnej dla dzieci i uczniów ze szkoły;
- 5) wydawanie posiłków;
- 6) szkolenie nowych pracowników;
- 7) realizowanie, przy współpracy z intendentem, budżetu przeznaczonego na wyżywienie w szkole;
- 8) szczegółowy zakres obowiązków kucharza ustala Dyrektor szkoły;
- 9) kucharz odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i właściwą realizację powierzonych zadań.

**8. Do zadań pomocy w kuchni należy w szczególności:**

- 1) pomoc przy przygotowywaniu posiłków, pod nadzorem kucharza;
- 2) utrzymywanie w czystości i porządku miejsca pracy;
- 3) przestrzeganie norm BHP na swoim stanowisku pracy;
- 4) wydawanie posiłków;
- 5) przyjmowanie brudnych naczyń i mycie ich;
- 6) utrzymanie w czystości wszelkich sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
- 7) szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej ustala Dyrektor szkoły;
- 8) pomoc w kuchni odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i właściwą realizację powierzonych zadań.

**§90. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.**

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w wyznaczonych przez Dyrektora szkoły godzinach i miejscu. **W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:**
  - 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
  - 3) przestrzegania nakazu zamykania drzwi do wszelkich sal i pomieszczeń szkolnych;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali wyznaczonego terenu szkolnego podczas przerw;
  - 5) kontrolowania toalet szkolnych;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły. Każdego nieobecnego podczas dyżuru nauczyciela zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez nauczyciela, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie trwania zajęć.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych. Jeśli wystąpi ewentualność spóźnienia się na zajęcia, nauczyciel niezwłocznie o tym fakcie powiadamia telefonicznie Dyrektora, Wicedyrektora lub sekretariat szkoły. Każdego nieobecnego nauczyciela zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
10. **Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w sali lekcyjnej lub w sali gimnastycznej:**
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
  - 2) podczas zajęć oraz podczas przerw nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
  - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów oraz korygować zauważane błędy;
  - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sal oraz pomocy dydaktycznych i sprzętu sportowego;
  - 5) jeśli wystąpi jakakolwiek sytuacja niebezpieczna, nauczyciel niezwłocznie o tym fakcie powiadamia telefonicznie Dyrektora, Wicedyrektora lub sekretariat szkoły.
11. **Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§91. 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:**

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i wszystkich urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności, ustalonych przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

**§92. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i zasad higieny pracy umysłowej, którego zasadami są:
  - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
  - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie edukacji,

- c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
  - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
  - e) efektywne wykorzystanie czasu na lekcji,
  - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
  - g) uczenie się na błędach,
  - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
  - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,
  - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi zasady oceniania;
  - 3) pomocy wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa szkolnego i Dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
  - 4) wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności i cielesności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
  - 7) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
  - 8) prywatności do ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia, a także jego zdolności oraz możliwości;
  - 9) otrzymywania informacji na temat decyzji dotyczących siebie, zapadających w szkole, związanych m.in. z przeniesieniem do innego oddziału, oceny zachowania, kar oraz wiedzy o prawach ucznia;
  - 10) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni przedmiotowych, szatni, stołówki;
  - 11) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony zdrowia przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychofizycznej;
  - 12) udziału w konkursach;
  - 13) pomocy materialnej;
  - 14) skonsumowania ciepłego posiłku;
  - 15) prywatności;
  - 16) wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczniowie, pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela, mogą prowadzić sklepik szkolny. Jego funkcjonowanie określa szczegółowo regulamin, opracowany przez Dyrektora szkoły.
  3. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **§93. Uczniowie są zobowiązani do:**

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) uczestniczenie w nauczaniu zdalnym, jeśli zajdzie taka potrzeba;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczyciela;
- 4) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 5) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 6) przez cały rok szkolny zmiany obuwia na kapcie szkolne, gdy przebywają w placówce;

7) przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz innych dokumentach szkoły.

**§94.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. **W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:**

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń, eksperymentów i zajęć sportowych;
- 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną;
- 7) właściwego zachowania się podczas ewentualnego wprowadzenia nauki zdalnej, określonego w § 34-38, w szczególności do włączania mikrofonu podczas zajęć, przestrzegania zasad nienaruszania prywatności innych osób.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

**§95.** 1. **Uczniowie są zobowiązani do** przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w rozdziale 8.
5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę, niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, **zabrania się uczniom:**

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków psychoaktywnych, tj. odurzających, narkotyków i innych;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej i ich atrap oraz innych.

**§96.** 1. **Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców**, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniania publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażają na to zgodę.
3. Skarga składana jest do sekretariatu szkoły i zawiera personalia oraz adres zgłaszającego, a także opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

4. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, dotyczące skargi w przypadku powzięcia informacji o naruszaniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
5. Skarga, o której mowa w ust. 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie, Dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. O rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor szkoły, rodzicowi ucznia przysługuje prawo do złożenia skargi do Rady Gminy Stanisławów.

**§97. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:**

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice niepełnoletnich uczniów;
  - 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
  - 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;
  - 4) prośba, o której mowa w pkt. 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać daty, które są objęte usprawiedliwieniem i czytelny podpis rodzica;
  - 6) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy z rodzicem;
  - 7) gdy uczeń jest zwalniany w nagłej sytuacji, np. złe samopoczucie, rodzic lub upoważniona przez rodzica osoba dorosła odbiera osobiście dziecko ze szkoły, po podpisaniu oświadczenia w sekretariacie szkoły. Oświadczenie jest przekazywane wychowawcy oddziału;
  - 8) usprawiedliwienia, wnioski i oświadczenia papierowe wychowawca oddziału przechowuje w dokumentacji oddziału nie krócej, niż do końca danego roku szkolnego;
  - 9) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Zasady opisane w ust. 1 obowiązują w czasie ewentualnego wprowadzenia nauki zdalnej. Rodzice przekazują wówczas usprawiedliwienia wychowawcy oddziału poprzez dziennik elektroniczny.
  3. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na pisemny wniosek rodzica. Wniosek można złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy, wniosek zostaje złożony do Dyrektora szkoły. Na pisemną wolę rodzica, z adnotacją, że rodzic bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu, uczeń powyżej 7 roku życia, może wyjść samodzielnie ze szkoły.
  4. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
  5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury, określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.



**§98.** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

**2. Rodzaje kar dla uczniów to:**

- 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora szkoły;
- 2) uwaga nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora szkoły wpisana do dziennika elektronicznego;
- 3) nagana pisemna wychowawcy;
- 4) nagana pisemna Dyrektora;
- 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt.4 i 5, udziela uczniowi Dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.

4. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.

**5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:**

- 1) odwołanie z uzasadnieniem jest składane na piśmie do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od udzielenia kary;
- 2) Dyrektor w terminie 2 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 5) Dyrektor o swojej decyzji powiadamia na piśmie zainteresowane strony w przeciągu 3 dni roboczych.

6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą.

**7. Dodatkowe kary (środki oddziaływania wychowawczego) dla uczniów za przejawy demoralizacji lub dopuszczenie się na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego czynu karalnego, wymierzane przez Dyrektora szkoły:**

- 1) pouczenie - wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, (w tym również ze Statutem Szkoły). Podaje się przy tym naruszone przepisy;
- 2) ostrzeżenie ustne - dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- 3) ostrzeżenie pisemne - dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego - stosowane, gdy inna osoba (np. uczeń, nauczyciel) została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego - usunięcie skutków naruszenia;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły - rodzaj prac porządkowych będzie określał Dyrektor szkoły, prace uczeń będzie wykonywał w obecności wychowawcy oddziału.

8. Do zastosowania kar, wymienionych w ust. 7, niezbędne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców oraz nieletniego.

9. W przypadku braku tych zgód Dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia właściwy sąd rodzinny.

10. Jeśli uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego Dyrektor niezwłocznie:

- 1) zawiadamia sąd rodzinny lub policję;

- 2) podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

**§99. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:**

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno – wychowawczych;
- 2) na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia;
- 3) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 4) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 7) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.5, stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa/czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub granatowa/czarna sukienka,
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§100. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

- 1) na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
- 2) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych i świetlicowych oraz przerw powinno być ustalone z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
- 3) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, nienaruszania ich wizerunku oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

**§101. 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.**

**2. Rodzaje nagród dla uczniów to:**

- 1) list gratulacyjny/dyplom uznania wychowawcy lub Dyrektora;
  - 2) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem.
3. List gratulacyjny/dyplom uznania otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora szkoły także uczeń, który osiągnął wysokie wyniki w konkursach, olimpiadach, wysoką frekwencję, za działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz w innych formach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
  4. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Na wniosek

Rady Pedagogicznej lub Dyrektora szkoły także uczeń, który osiągnął wysokie wyniki w konkursach, olimpiadach, wysoką frekwencję, za działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz w innych formach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.

5. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
6. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy lub pochwałę nauczyciela, wpisaną do dziennika elektronicznego.
8. Rodzice uczniów nagrodzonych oraz rodzice zaangażowani w życie szkoły mogą otrzymać list gratulacyjny/dyplom podziękowania.

**§102. Do przyznanych nagród, o których mowa w §101, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:**

- 1) w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca oddziału,
  - b) psycholog lub pedagog szkolny,
  - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, Dyrektor wycofuje nagrodę dla ucznia;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje na piśmie wnioskodawcy Dyrektor w ciągu 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia;
- 7) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

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

2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

**§104. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów** zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

**§105. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
4. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakiego rodzaju ćwiczeń i przez jaki okres uczeń nie może wykonywać. W tym wypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego na okres wskazany w tej opinii.
8. **Uchylony od dnia 1 września 2024 r.** [W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę].
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
12. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
13. **W ocenianiu obowiązują następujące zasady:**
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
  - 2) zasada jawności wymagań oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz wymagania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

15. Sprawdziany z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem przy założeniu, że nie może ich być więcej niż trzy tygodniowo i jeden danego dnia. Nauczyciel przedmiotu wpisuje sprawdzian w terminarzu oddziału w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem oraz z podaniem zakresu materiału do powtórzenia. Sprawdzian poprzedzają zajęcia powtórzeniowe.
16. Sprawdzone i ocenione przez nauczyciela przedmiotu w przeciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu – sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu.
17. Rodzic ma prawo wglądu w sprawdziany przechowywane do końca roku szkolnego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe (dotyczy prac usprawniających motorykę małą w klasach I-III) oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
19. Sprawdzone i ocenione sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
20. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione sprawdziany oraz uzasadnia wystawienie oceny.
21. Sprawdzone i ocenione sprawdziany ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie zebrań, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub podczas konsultacji.
22. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 21, odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki lub zdjęcia pracy ucznia.

**§106. 1. Wymagania edukacyjne** to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce "Dla ucznia", pod nazwą „Wymagania przedmiotowe”.
4. Wymagania, o których mowa w ust.1, są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy w klasach IV – VIII określa szczegółowe wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający i dostateczny, a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący. W klasach I – III poziom podstawowy określa wymagania niezbędne, aby uczeń mógł właściwie funkcjonować na wyższym etapie edukacyjnym.
5. Wymagania te podzielone są na pierwsze i drugie półrocze.
6. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.
7. **Nauczyciele na początku roku szkolnego (do 30 września), na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:**
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. **Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:**
- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.
10. **Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach (do 30 września) - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych (do 30 września) – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:**
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.
11. Uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych, wskazuje poziom opanowania wymagań edukacyjnych.

- §107. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.**
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:
- 1) przestrzeni edukacyjnej;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 4) sposobów uczenia się;
  - 5) tempa i czasu pracy;
  - 6) trudności zadań;
  - 7) zasad konstruowania testów oraz zadań;
  - 8) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

**§108. 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §107, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:**

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.
  3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
  4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§109. 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.**

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (powyżej jednego tygodnia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

**§110. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII i edukacji w klasach I-III ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:**

- 1) co uczeń robi dobrze;
  - 2) co i jak wymaga poprawy;
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych, ustalonej z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

**§111. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
- 3) ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych oraz warunki ich poprawiania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

**3. Ocenianie wiedzy i umiejętności dokonywane jest systematycznie, ocenie podlegają:**

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) zeszyty przedmiotowe (nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie; w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu);
- 3) sprawdziany;
- 4) prace klasowe, w tym kartkówki;
- 5) aktywność na lekcji;
- 6) prace dodatkowe (np. projekty, prezentacje, referaty) wykonywane w ramach zajęć dydaktycznych;
- 7) ćwiczenia praktyczne;
- 8) działania twórcze;
- 9) prace domowe dotyczące usprawniania motoryki małej w klasach I-III.

**§112.** 1. W ocenianiu bieżącym na etapie wprowadzania i nabywania nowych wiadomości i umiejętności stosuje się informację zwrotną bez oceny.

2. Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie są gotowi do oceny bieżącej wyrażonej stopniem.

3. **Ocenianie bieżące** dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest ocenianie stopniami. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, zarówno w klasach I-III, jak i w klasach IV-VIII, ustala się w stopniach **według następującej skali:**

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt. 1-5.

5. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt. 6.

6. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” przy ocenach wymienionych w ust 3. pkt. 2-6 lub „-” przy ocenach wymienionych w ust 3. pkt. 1-5.

7. Znaki, wymienione w ust. 6, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki.

8. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne są obowiązani wpisywać oceny bieżące do elektronicznego dziennika lekcyjnego systematycznie, z krótkim opisem, za co jest dana ocena.

**§113.** 1. **W ocenianiu bieżącym w klasach I-III**, w zależności od decyzji nauczyciela, dopuszcza się obok oceny opisowej bieżącej stosowanie oceny bieżącej wyrażonej cyfrą, w skali określonej w §112 ust. 3.

2. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym danego oddziału.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności dokonywane jest systematycznie, ocenie podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne;



- 2) zeszyty przedmiotowe (nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie; w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu);
  - 3) sprawdziany;
  - 4) prace klasowe, kartkówki;
  - 5) aktywność na lekcji;
  - 6) prace dodatkowe (np. projekty, prezentacje) wykonywane w ramach zajęć dydaktycznych;
  - 7) ćwiczenia praktyczne;
  - 8) działania twórcze;
  - 9) prace domowe dotyczące usprawniania motoryki małej w klasach I-III. Prac domowych nie zadaje się na święta, ferie wiosenne, letnie i zimowe.
- 4. Formami aktywności ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym w klasach I-III są:**
- 1) w zakresie edukacji polonistycznej:
    - a) czytanie głośne,
    - b) czytanie ze zrozumieniem,
    - c) pisanie, w tym poprawność graficzna zapisu w zakresie kształtu liter i połączeń,
    - d) wypowiedzi ustne, w tym recytacje,
    - e) krótkie samodzielne wypowiedzi pisemne, w tym poprawność ortograficzna i gramatyczna zapisu,
    - f) pisanie z pamięci;
  - 2) w zakresie edukacji matematycznej:
    - a) sprawność rachunkowa,
    - b) rozwiązywanie zadań tekstowych,
    - c) sprawności z zakresu rozumienia pojęć geometrycznych;
  - 3) w zakresie posługiwania się językiem obcym, w bardzo podstawowym zasobie środków językowych dotyczących ucznia i jego najbliższego otoczenia:
    - a) słuchanie i rozumienie prostych wypowiedzi ustnych,
    - b) mówienie, w zakresie prostych i krótkich wypowiedzi,
    - c) czytanie prostych, krótkich tekstów,
    - d) pisanie, w tym bardzo prostych i krótkich zdań według wzoru i samodzielnie;
  - 4) aktywności w obszarze edukacji przyrodniczej dotyczące rozumienia środowiska przyrodniczego i przestrzeni geograficznej wskazane w podstawie programowej;
  - 5) aktywności w obszarze edukacji informatycznej, w tym programowanie prostych sytuacji i historyjek oraz posługiwanie się komputerem lub innym urządzeniem cyfrowym przy wykonywaniu zadań;
  - 6) aktywności w obszarze edukacji muzycznej, plastycznej i technicznej, w tym prace plastyczne, śpiewanie, wykonywanie prostych schematów rytmicznych na instrumentach oraz wykonane samodzielnie przedmioty użytkowe, dekoracyjne i modele techniczne,
  - 7) aktywności w obszarze wychowania fizycznego, w tym sprawności motoryczne - ćwiczenia zwinnościowe, równoważne z przyrządem i bez oraz elementy zabaw ruchowych i gier zespołowych takie jak chwywanie czy rzucanie.
5. Rodzice ucznia są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu w trakcie zebrań, których terminy są ustalone na dany rok szkolny przez Radę Pedagogiczną, podczas konsultacji z nauczycielami, przez dziennik elektroniczny lub podczas spotkań indywidualnych oraz rozmów telefonicznych.
  6. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III jest oceną opisową, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie edukacji: polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej, zajęć komputerowych, języka obcego nowożytnego.
  7. Wyjątek od tej zasady stanowi ocenianie osiągnięć ucznia z religii/etyki. Stosuje się tu ocenę wyrażoną stopniem. Ocena ta jest wyrażona w skali, o której mowa w §114 ust. 9-12.
  8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w czasie ustalonym z nauczycielem.

9. Nauczyciele klas I-III mogą dodatkowo stosować własne systemy motywacyjne. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel obok oceny cyfrowej może dokonać wpisu słownego uwzględniającego indywidualne możliwości ucznia, a także jego postępy w danej umiejętności.
10. Okres adaptacyjny uczniów klasy pierwszej obejmuje pierwszy miesiąc nauki. W tym okresie umiejętności ucznia oceniane są oceną słowną (funkcja informacyjna) oraz oceną w postaci np. pieczętek, naklejek, znaczków (funkcja motywacyjna).
11. Nauczyciele w klasach I-III mogą dodatkowo używać symboli:
  - 1) "-" minus – za nieprzygotowanie do lekcji oraz brak pracy na lekcji;
  - 2) np. nieprzygotowanie – za zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji;
  - 3) "+" plus – za aktywność i wykonanie dodatkowych prac zleconych przez nauczyciela;
  - 4) bz. brak zaliczenia – za nieobecność podczas wykonywania ocenianej pracy.
12. **Termin przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala Dyrektor szkoły.**
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
  - 2) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych prowadzonych na terenie szkoły;
  - 3) pomoc koleżeńską;
  - 4) motywowanie ucznia do pracy poprzez kontakt z rodzicami;
  - 5) nauczyciel może spisać z uczniem kontrakt, w którym określone są terminy, formy i zakres materiału do poprawy. Pod kontraktem podpisuje się uczeń, jego rodzic oraz nauczyciel.
15. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny zachowania.
16. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
17. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
18. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
19. Jeśli ucznia nie było w szkole podczas wykonywania pracy na ocenę, zalicza on te prace po powrocie do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
20. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę, którą otrzymał, w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
21. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest też średnią ważoną. Jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.
22. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych. Ważną wskazówką są oceny bieżące oraz wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
23. Przy ocenie rocznej ważną wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.

24. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
25. Informacja o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zostaje przekazana uczniom podczas zajęć i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym członków Rady Pedagogicznej.
26. **W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.** Ocenianiu podlegają:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
27. **Ocena zachowania ucznia we wszystkich zakresach obserwacji odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym w formie opisowej.**
28. Zachowanie uczniów oceniane jest na bieżąco.
29. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
30. W edukacji wczesnoszkolnej uczeń może być nagradzany za:
  - 1) udział w konkursach – zgodnie z przyjętymi regulaminami;
  - 2) wzorową i bardzo dobrą postawę;
  - 3) za szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 4) za szczególne osiągnięcia w innych dziedzinach aktywności.

#### **§114. 1. W klasach IV-VIII uczeń podlega klasyfikacji:**

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami. Dokładny termin ustala Dyrektor szkoły do 15 września.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w pierwszym półroczu.
5. Klasyfikacje roczną i końcową przeprowadza się w czerwcu. Dokładny termin ustala Dyrektor szkoły do 15 września.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas ósmych. Klasyfikacja końcowa to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, począwszy od klasy czwartej.
8. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.
9. **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa odbywa się według 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.
10. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.9 pkt. 1-5.
  11. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt. 6.
  12. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
  13. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
  14. Jeśli ucznia nie było w szkole podczas wykonywania pracy na ocenę, zalicza on te prace po powrocie do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
  15. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę, którą otrzymał, w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
  16. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest też średnią ważoną. Jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.
  17. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych. Ważną wskazówką są oceny bieżące oraz wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
  18. Przy ocenie rocznej ważną wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.
  19. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV-VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
  20. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie określonych przepisów.
  21. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem członków Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Następuje to poprzez wpis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
  22. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem członków Rady Pedagogicznej i na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotu wpisują w dzienniku elektronicznym ewentualne zagrożenia oceną niedostateczną.
  23. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem członków Rady Pedagogicznej i na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania na piśmie rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danych przedmiotów.
  24. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  25. Śródroczna oraz roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.
  26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia.

28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
  - 2) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych prowadzonych na terenie szkoły;
  - 3) pomoc koleżeńską;
  - 4) motywowanie ucznia do pracy poprzez kontakt z rodzicami;
  - 5) nauczyciel może spisać z uczniem kontrakt, w którym określone są terminy, formy i zakres materiału do poprawy. Pod kontraktem podpisuje się uczeń, jego rodzic oraz nauczyciel.
29. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
30. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**§115. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:**
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Ocena zachowania ucznia (pozytywna i negatywna) we wszystkich zakresach obserwacji odnotowywana jest w ciągu roku szkolnego w dzienniku lekcyjnym w formie opisowej tak, by informacja była widoczna dla rodzica.
  5. Zachowanie uczniów oceniane jest na bieżąco.
  6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

**§116. 1. Uczeń spełniający wymagania edukacyjne z danego przedmiotu określone podstawą programową dla danego etapu edukacyjnego, może otrzymać maksymalnie ocenę celującą.**

**2. W ciągu roku uczeń otrzymuje oceny za:**

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) zadania w zeszytach przedmiotowych;
- 3) sprawdziany;
- 4) prace klasowe, w tym kartkówki;
- 5) aktywność na lekcji;

- 6) prace dodatkowe (np. projekty, prezentacje, referaty) wykonywane w ramach zajęć dydaktycznych;
  - 7) ćwiczenia praktyczne;
  - 8) działania twórcze;
  - 9) uchylony.
3. Przez pojęcie sprawdzianu rozumie się pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzone w czasie zajęć szkolnych, obejmujące zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji.
  4. Nauczyciel jest zobowiązany podać termin sprawdzianu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, zapisać go w terminarzu danego oddziału w dzienniku elektronicznym oraz podać główne zagadnienia do powtórzenia.
  5. Sprawdzian może zostać przełożony na inny termin:
    - 1) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy,
    - 2) za zgodą klasy na prośbę nauczyciela,
    - 3) w wypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń.
  6. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie trzy sprawdziany.
  7. W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian.
  8. Uczniowie mogą się zgodzić na większą liczbę sprawdzianów.
  9. Sprawdzony i oceniony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu.
  10. Przez pojęcie kartkówki rozumie się pisemne sprawdzenie wiadomości maksymalnie z ostatnich trzech lekcji.
  11. Przez pojęcie pracy klasowej rozumie się samodzielną pisemną pracę ucznia podczas zajęć lekcyjnych.
  12. Przez pojęcie odpowiedzi ustnej rozumie się ustne sprawdzenie wiadomości lub umiejętności obejmujące zakres materiału z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji.
  13. Uchylony.
  14. Nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie. W komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
  15. Uchylony.
  16. Przez pojęcie aktywności rozumie się udział w dyskusjach dotyczących tematu lekcji itp.
  17. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym danego oddziału.
  18. Rodzice ucznia są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu w trakcie zebrań, których terminy są ustalone na dany rok szkolny przez Radę Pedagogiczną, podczas konsultacji z nauczycielami, przez dziennik elektroniczny lub podczas spotkań indywidualnych oraz rozmów telefonicznych.
  19. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w czasie ustalonym z nauczycielem.
  20. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy.
- §117.**
1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
  2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

- 3) przechodzący z niepublicznej szkoły artystycznej, która nie posiada uprawnień publicznej szkoły artystycznej;
- 4) może uczeń, który przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 5) uczniowi wymienionemu w pkt. 2 i 4 nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Termin wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący;
  - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w arkuszu ocen wpisuje się zamiast oceny: „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych. Sposób przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa) określają odrębne przepisy.

- §118.**
1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
  2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

- §119.**
1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie od dnia ustalenia oceny nie później, niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych na piśmie wraz z uzasadnieniem.
  3. W przypadku stwierdzenia naruszeń trybu wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę w drodze głosowania.
4. **Termin egzaminu sprawdzającego** ustala się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Uczniowskiego Samorządu Szkolnego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin zebrania komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- §120.**
1. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  2. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, na podstawie odrębnych przepisów prawa.
  4. Uczeń kończy Szkołę Podstawową:
    - 1) 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, począwszy od klasy czwartej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
    - 2) jeżeli przystąpił do wszystkich egzaminów w ósmej klasie szkoły podstawowej.
  5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



- §121.** 1. Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminach egzaminów poprawkowych oraz konsultacji rodzice i uczeń powiadamiani są na piśmie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować go do klasy programowo wyższej, mimo że nie zdał egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że dane zajęcia będą realizowane w klasie programowo wyższej.

**§122. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:**

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

**§123. Nauczyciele Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą (opanował wymagania podstawowe i ponadpodstawowe) lub uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego (zawodów sportowych) o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą (opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo więcej niż połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym);
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą (opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym);
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną (opanował wymagania na poziomie podstawowym);
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą (opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym).

**§124. 1. Zgodnie ze skalą ocen zachowania, wprowadzoną w §115 ust. 2, przyjmuje się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:**

- 1) **ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
  - a) spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) jest pilny w nauce, sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - f) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia,
  - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości swoich i stwarzanych przez szkołę (bierze udział w konkursach przedmiotowych i interdyscyplinarnych, zawodach, uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań),
  - h) przestrzega ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji;
- 2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
  - a) wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze statutem szkoły oraz wewnętrznymi regulaminami,
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - c) z przyczyn nieuzasadnionych nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
  - d) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości swoich i stwarzanych przez szkołę (bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach, uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań).
  - e) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia i nie namawia do nich kolegów,
  - f) chętnie pomaga kolegom i koleżankom w nauce,

- g) wykonuje sumiennie powierzone zadania na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- h) przestrzega ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji;

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec osób dorosłych i rówieśników,
- b) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły oraz wewnętrznymi regulaminami,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz dokładnie spełnia powierzone zadania,
- e) w półroczu ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia i nie namawia do nich kolegów,
- g) w ciągu półroczu ma nie więcej niż trzy pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- h) reaguje pozytywnie na upomnienia,
- i) przestrzega ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji;

**4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- a) w zasadzie wywiązuje się z obowiązków ucznia, jednak widoczne są w jego zachowaniu uchybienia w stosunku do statutu szkoły oraz wewnętrznych regulaminów,
- b) poprawnie odnosi się do koleżanek i kolegów oraz innych osób,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków, nie wykazuje jednak inicjatywy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- d) przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę lub na terenie szkoły,
- e) wypełnia polecane mu zadania,
- f) w półroczu ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
- g) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, nie używa narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia i nie namawia do nich innych kolegów,
- h) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- i) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 7 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- j) reaguje pozytywnie na upomnienia,
- k) przestrzega ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji;

**5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły i wewnętrznych regulaminach,
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- c) nie przestrzega zasad właściwego zachowania się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- d) w półroczu ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
- e) nie przestrzega ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji;

**6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- a) jest konfliktowy i wkracza na drogę przestępczą (napady, bójki, kradzieże, szantaż itp.) lub ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia i życia, lub namawia do nich kolegów,
- b) umyślnie niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- c) nie wykazuje poprawy zachowania pomimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych,

d) nie przestrzega ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji.

2. W przypadku, jeśli uczeń spełnia wszystkie kryteria na określoną ocenę z wyjątkiem kryterium dotyczącego godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca, wystawiając ocenę zachowania, może ją utrzymać lub obniżyć o jeden stopień.

**§125. 1. Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania do wiadomości nauczycielom uczącym i zapisuje je w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z oznaczeniem „ocena przewidywana”;
- 2) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag w dzienniku, w wiadomościach do wychowawcy oddziału;
- 3) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
- 4) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 5) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, mogą wyrazić swoje opinie dotyczące zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, w sposób szczególnie odnosząc się do wskazanych w odrębnych przepisach prawa obszarów;
- 6) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny do dyspozycji wychowawcy.

**§126. 1. Rodzice uczniów mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**, najpóźniej na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

2. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) przedstawiciel Uczniowskiego Samorządu Klasowego.

3. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę zebrania komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

4. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

5. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej.

6. Informacje o decyzji komisji przekazuje Dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

**§127. 1. Informacje** o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi - na bieżąco na każdych zajęciach.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji lub rozmów telefonicznych.
3. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są indywidualnie, bez świadków.
5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie. Spotkania odnotowywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

**§128. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:**

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co uczeń ma poprawić,
  - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
- 4) uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny przez wskazanie:
  - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
- 5) jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie;
- 6) w przypadku, o którym mowa w pkt.5, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4;
- 7) pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§129. 1.** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. **Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.**
3. **Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
  - 1) zgłoszenie się do nauczyciela i przystąpienie do wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 2) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy, w tym z konsultacji indywidualnych;
  - 3) wykonanie wszystkich prac i zadań wymaganych przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym z nim terminie od dnia wystawienia oceny proponowanej do dnia poprzedzającego roczną klasyfikację uczniów;

- 4) nauczyciel może spisać z uczniem kontrakt, w którym określone są terminy, formy i zakres materiału do poprawy. Pod kontraktem podpisuje się uczeń, jego rodzic oraz nauczyciel.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§130. 1. Szkoła posiada sztandar szkoły.**

2. Sztandar przechowywany jest w gablocie, znajdującej się w gabinecie Dyrektora szkoły.
3. Opiekunami sztandaru szkolnego są nauczyciele wyznaczeni przed Dyrektora oraz poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorągwy i dwie asystentki (dwa składy). Są to uczniowie klasy ósmej, którzy:
  - 1) osiągają bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  - 2) wykazują się wysoką kulturą osobistą;
  - 3) są odpowiedzialni i sumienni.
5. Zasady wyboru uczniów do pocztu sztandarowego są następujące:
  - 1) poczet sztandarowy jest wybierany przez Radę Pedagogiczną, w czerwcu, spośród kandydatów z klasy siódmej, zaproponowanych przez wychowawcę oddziału,
  - 2) nowy skład pocztu jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym.
6. Przekazanie sztandaru odbywa się co roku na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
7. Sztandar wprowadzany jest na uroczystości i apele szkolne z okazji:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) zakończenia klas ósmych;
  - 3) pasowania na ucznia klas pierwszych;
  - 4) uroczystości o charakterze patriotycznym w szkole i poza szkołą, w tym uroczystości gminne.
8. Sztandar szkoły i poczet sztandarowy bierze, w miarę możliwości, udział w pogrzebach emerytów i pracowników oraz uczniów szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

- #### **§131. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.**
2. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
  3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania z treścią niniejszego statutu: uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz stworzenie warunków jego przestrzegania.
  4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
  5. Wewnętrzne regulaminy i procedury szkolne muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
  6. Zmiany mogą być dokonywane tylko w drodze uchwały organu uprawnionego do ich uchwalenia zwykłą większością głosów.
  7. Treść statutu jest publikowana na stronie internetowej szkoły.