

**Statut Szkoły Podstawowej
im. Rodziny Sażyńskich
w Starej Niedziałce**

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	5
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	7
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	12
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE ...	12
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE ORAZ ZASADY DOPUSZCZANIA ICH DO UŻYTKU W SZKOLE	13
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ.....	14
ROZDZIAŁ 5 WYCHOWANIE I PROFILAKTYKA W SZKOLE	15
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ	18
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	18
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	20
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU	21
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	22
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	24
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW.....	26
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA/ PEDAGOGA/ PEDAGOGA SPECJALNEGO.....	27
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY	29
ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	30
ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO/ REEDUKATORA.....	30
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	31
ROZDZIAŁ 12 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	35
ROZDZIAŁ 13 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	37
ROZDZIAŁ 14 POMOC MATERIALNA UCZNIOM	39
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	39
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA	46
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW	50
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	52
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	53

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	54
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA	54
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I EDUKACJI ZDROWOTNEJ	55
ROZDZIAŁ 3 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	56
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	56
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	56
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE	58
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	60
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	61
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE	61
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH	62
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI	63
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	65
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY	65
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE	65
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	68
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE	68
ROZDZIAŁ 5 ŚWIE TLICA SZKOLNA	68
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA	70
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA	70
ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	73
DZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	74
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	74
ROZDZIAŁ 2 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI	76
ROZDZIAŁ 3 ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	76
ROZDZIAŁ 4 PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	77
ROZDZIAŁ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM	78
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	78
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI	78
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	81
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	83
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY	85
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR	86
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY	86
DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY	86
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	86
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	87
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	87
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	88

ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	88
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	88
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY UCZNIA	92
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ	92
ROZDZIAŁ 5 NAGRODY I KARY	93
ROZDZIAŁ 6 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY	96
DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	98
ROZDZIAŁ 1 CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	98
ROZDZIAŁ 2 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	99
ROZDZIAŁ 3 OCENIANIE ZACHOWANIA	108
ROZDZIAŁ 4 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	114
ROZDZIAŁ 5 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA	116
ROZDZIAŁ 6 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	1177
ROZDZIAŁ 7 EGZAMIN POPRAWKOWY	119
ROZDZIAŁ 8 ODWOŁANIE OD TRYBU USTALENIA OCENY	1200
ROZDZIAŁ 9 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	122
DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	1244
ROZDZIAŁ 1 WARUNKI OTRZYMANIA PROMOCJI	1244
ROZDZIAŁ 2 WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY	126
ROZDZIAŁ 3 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	126
DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	127
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	127
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	129
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	131
ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH	132
DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY	133
ROZDZIAŁ 1 SZTANDAR SZKOŁY I CEREMONIAŁ SZKOLNY	133
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ	1344
ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW	135
DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	135

DZIAŁ I **Przepisy ogólne**

Rozdział 1 **Informacje ogólne o szkole**

§1. 1. Szkoła Podstawowa im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce zwana dalej „szkołą” jest ośmioletnią szkołą publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) stosuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany.

2. Siedzibą szkoły i oddziałów przedszkolnych jest budynek przy ulicy Mazowieckiej 154 w Starej Niedziałce.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Wiejska Mińsk Mazowiecki. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki przy ul. Chełmońskiego 14.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa okrągła: Szkoła Podstawowa im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce;
- 2) stemple prostokątne:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Szkoła Podstawowa im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce ul. Mazowiecka 154 05-300 Mińsk Mazowiecki NIP 8222237391 Regon 001124879;
 - c) Wicedyrektor Szkoły.

7. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych. Obsługę finansowo-administracyjną zapewnia Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mińsku Mazowieckim.

8. Obwód szkoły obejmuje miejscowości:

- 1) Stara Niedziałka;
- 2) Niedziałka Druga;

- 3) Karolina;
- 4) Wólka Mińska.

9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII.

10. Cykl kształcenia trwa 8 lat. Pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy I-III, drugi etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

14. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) i przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

16. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej*.

17. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

18. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego, w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

19. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

20. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 19, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

21. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) jest Szkoła Podstawowa im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce.

22. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły, który wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

23. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

24. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

25. Zapisów w ust. 24 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli rodzic ucznia niepełnoletniego, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Misją naszej szkoły jest wychowanie człowieka kulturalnego, odpowiedzialnego, aktywnego, twórczego, wrażliwego, otwartego na potrzeby drugiego człowieka, mającego poczucie więzi ze swoim regionem i ze swoją Ojczyzną, człowieka prawego i tolerancyjnego.

2. Naszym celem jest solidne przygotowanie uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie, zachęcenie młodzieży do wysiłku, stymulowanie kreatywności uczniów.

3. Dążymy do tego, by szkoła cieszyła się uznaniem w środowisku lokalnym, a jej pracownicy mieli satysfakcję z wykonywanej pracy.

§3. 1. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce jest przygotowany na wyzwania współczesnego świata, potrafi rozwiązywać problemy, a poza tym:

- 1) posiada uporządkowaną wiedzę i sprecyzowany system wartości;
- 2) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych;
- 4) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą;
- 5) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;

- 6) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 7) zgodnie współpracuje z innymi;
- 8) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 9) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 10) rozumie wartość uczenia się i potrzebę rozwoju;
- 11) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§4. Szkoła realizuje cele i zadania:

1. Określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie;

2. Zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3. Główne cele szkoły:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za siebie;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców (prawnych opiekunów);
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, upamiętnianiem postaci i wydarzeń z przeszłości, z najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów i zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;
- 24) współdziałanie z instytucjami wspierającymi szkołę, m.in. policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i udział w pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

- 32) instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i Instrukcji kancelaryjnej*.

5. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.

6. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania.

7. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

§5. 1. Szkoła systematycznie diagnozuje:

- 1) osiągnięcia uczniów;
- 2) stopień zadowolenia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły.

2. Wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w czasie zajęć klasowo-lekcyjnych, sportowych, pozalekcyjnych, a także w czasie działalności pozaszkolnej.

§7. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

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

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych, Deklaracji Praw Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§9. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) stanowią logiczną całość wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Modyfikacje wprowadzone do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

7. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

8. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika;
- 2) z zastosowaniem materiału edukacyjnego oraz materiału ćwiczeniowego;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 2.

10. Nauczyciel, który realizuje podstawę programową z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek zrealizowania podstawy programowej w całości powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Rozdział 3

Podręczniki, materiały edukacyjne oraz zasady dopuszczania ich do użytku w szkole

§10. 1. Decyzję o wyborze podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody zespołu nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział 4

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał, który zastępuje lub uzupełnia podręcznik, ma postać papierową lub elektroniczną i umożliwia realizację programu nauczania;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki;
- 2) zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.

7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego.

- 1) uczeń niepełnosprawny nie zwraca podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej, na ich podstawie kontynuuje naukę;

- 2) szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen, przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający przekazanie materiałów bibliotecznych;
- 3) przekazane zbiory stanowią własność szkoły (organu prowadzącego), do której uczeń przechodzi.

8. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika, lub materiału edukacyjnego rodzic (prawny opiekun) ucznia zobowiązany jest do odkupienia i dostarczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego do ostatniego dnia edukacji szkolnej w danym roku szkolnym.

10. W przypadku nieodkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może sprawę skierować na drogę postępowania sądowego.

11. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

Rozdział 5

Wychowanie i profilaktyka w szkole

§12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program, o którym mowa w ust.1, opracowuje zespół, który składa się:

- 1) z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły;
- 2) psychologa/pedagoga szkoły;
- 3) przedstawicieli rady rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się:

- 1) po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców;
- 3) określeniu stopnia dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- 1) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują tematykę zajęć z wychowawcą, w której uwzględniają treści programu wychowawczo – profilaktycznego.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:

- 1) na własny wniosek, powołując się na wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 2) na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy.

§13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) uniemożliwienie dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów;
- 9) instalowanie i aktualizacja oprogramowania zabezpieczającego.

§14. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§15. 1. W szkole powołuje się koordynatorów do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatorów należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców (prawnych opiekunów)) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§16. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć.

§17. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§18. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę, w trakcie wycieczek oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§21. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów w czasie każdych zajęć,
 - b) pełnienia dyżurów w wyznaczonych miejscach i określonym czasie wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, a także wypadków zaistniałych podczas zajęć;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§22. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

§24. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, na podstawie podpisanej wcześniej odpowiedniej umowy z dyrektorem szkoły.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- §25.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
 3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-

terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz na wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 11) planowaniu kariery ucznia oraz udzielanie mu informacji na temat wybranego zawodu i koniecznych predyspozycji;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 13) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania uwzględniających indywidualne potrzeby psychofizyczne oraz edukacyjne ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 14) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
- 16) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej zorganizowanie wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski ustne bądź pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia przedkłada się wychowawcy klasy, który niezwłocznie występuje z oficjalnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele, w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog szkolny,
 - b) pedagog/pedagog specjalny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§26. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych są to:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) klasy terapeutyczne;
- 2) porady i konsultacje dla uczniów;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 4) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§27. 1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;
- 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny może:

- 1) rozwijać zainteresowania w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) korzystać z pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) pracować indywidualnie dostosowując liczbę i stopień trudności zadań do swoich zainteresowań oraz do poziomu rozwoju;
- 4) realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciele:

- 1) rozpoznają uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwiają uczniom zdolnym indywidualne, systematyczne konsultacje, w celu ukierunkowania ich samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracują z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składają wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w czasie wywiadów z rodzicami, z uczniami, w czasie prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, wyraża zgodę na indywidualny tok nauki ucznia zdolnego lub indywidualny program nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady i turnieje umożliwiają prezentację uzdolnień. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów konkursów i olimpiad objęci są specjalną opieką nauczycieli.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§28. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania przez nauczycieli indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

możliwości psychofizycznych, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy;

- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, polegającą na obserwacji zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni.

3. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę, którego zadaniem będzie koordynowanie (planowanie i organizowanie) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Koordynatorami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poszczególnych oddziałach są wychowawcy klas.

5. Koordynatorzy mają prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale.

6. Informacja o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale przekazywana jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonaniu odpowiednich ustaleń przez zespół nauczycielski lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli osoba koordynująca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

10. O formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

13. Jeżeli w zachowaniu ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nie nastąpiła poprawa, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z prośbą o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.

16. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji.

17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany dokumentować swoją pracę w dzienniku elektronicznym.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych systematycznie dokonuje badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

23. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§29. 1. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się;
- 2) rozpoznawanie deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ograniczających ich udział w życiu szkoły;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 9) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 10) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, polegające na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 12) dokumentowanie pracy w dzienniku elektronicznym na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem motywującego charakteru oceny;
- 18) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej na temat postępów w nauce. Bez względu na formę oceniania, każda ocena powinna uwzględniać cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§30. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom do obowiązków wychowawcy należy przede wszystkim:

- 1) analiza opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców (prawnych opiekunów) w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 16) występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego

§31. 1. Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym.
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:

a) rekomendowania dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzenia 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§32. 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§33. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego/reedukatora

§34. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawców;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§35. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§36. 1. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§37. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli oraz zgody rodziców (prawnych opiekunów).

3. Opinie zespołu sporządza się na piśmie.

4. Rodzice składają zgodę na przedłużenie nauki w szkole w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) braków spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 3) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§38. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§39. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z przepisami oraz zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§40. 1. Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§41. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie a realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom, prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w § 41 ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§42. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole, w formach i na zasadach określonych § 26 statutu szkoły.

§43. 1. W szkole powołuje się zespół, który koordynuje pracę z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz szkolni specjaliści.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku (jedno spotkanie w okresie). Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu, z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.

6. Dla uczniów, o których mowa w § 43 ust. 1, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę, wnioski oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.

8. Program opracowuje się do 30 września lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (wynikających z programu nauczania) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
 - a) działania o charakterze rewalidacyjnym dla ucznia niepełnosprawnego,
 - b) działania o charakterze resocjalizacyjnym dla ucznia niedostosowanego społecznie,
 - c) działania o charakterze socjoterapeutycznym dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do uczestniczenia w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz do dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. O terminie posiedzenia zespołu rodziców (prawnych opiekunów) zawiadamia dyrektor, nie później niż tydzień przed planowanym posiedzeniem zespołu wspierającego.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

13. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na posiedzeniu zespołu wspierającego są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o czasie udzielania pomocy oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

Rozdział 12

Nauczanie indywidualne

§44. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach z organem prowadzącym zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza szkoły.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 7 zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości

psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek ma formę pisemną.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin realizowanych co najmniej przez 2 dni;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 godzin realizowanych co najmniej przez 3 dni.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz w wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka w zajęciach, stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły zawiesza organizację nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego i przedłożą zaświadczenie lekarskie potwierdzające czasową poprawę zdrowia umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach ogólnych.

Rozdział 13

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§45. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów na koniec roku/półroczna.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany zgodnie z programem nauczania, który należy do szkolnego zestawu programów nauczania lub zgodnie z indywidualnym programem nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod kierunkiem którego chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji, jednak nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz w konsultacjach indywidualnych (1 godz. tygodniowo);
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie jednej godziny tygodniowo lub dwóch godzin co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.

25. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

Rozdział 14

Pomoc materialna uczniom

§46. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny lub motywacyjny.

3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

5. Zasiłek losowy może być przyznany raz lub kilka razy w roku.

6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców,
- 2) wniosek dyrektora szkoły.

7. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§47. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§48. 1. Każdy organ wymieniony w § 47 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§49. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa w prawie oświatowym i inne przepisy szczegółowe.

§50. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, ustala jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym klubem wolontariatu i samorządem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, udziela zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 25 i 26 statutu szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 44 statutu szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 20) w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołuje zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części, w przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 28) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem zwalnia z nauki drugiego języka obcego;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 36) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- 37) odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 38) odpowiada za modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego (w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 39) odpowiada za czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania (w porozumieniu z radą pedagogiczną) oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o wprowadzonych modyfikacjach w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 40) odpowiada za zapewnienie w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości

indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

- 41) odpowiada za informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, wyznacza dni wolne od zajęć;
- 5) do 30 września bieżącego roku szkolnego informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 9) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w §50 ust. 3 pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 11) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 12) wymaga od pracowników szkoły przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 14) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
- 16) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 17) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora, a także wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala przyznanie stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 6) użycza sprzęt komputerowy, niezbędny do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

6. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

7. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego nauczania;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb, we współpracy z radą rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

- b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale XIII Statutu szkoły;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§51. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§52. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Rodziny Sażyńskich jest kolegialem organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
- 3) opiniuje projekt innowacji przeznaczonej do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;

- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektorowi;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo wnioskować o powołanie rady szkoły;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

16. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

19. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

20. Protokół sporządza się w ciągu tygodnia od daty odbycia posiedzenia. Z posiedzenia klasyfikacyjnego w ciągu 14 dni.

21. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

22. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

23. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§53. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły:
 - a) wpływ na realizację zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w poszczególnych klasach,
 - b) dostęp do rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - c) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu zasad oceniania,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

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

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonego przez dyrektora wykazu podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
- 9) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.

10. Rada rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

11. Rada Rodziców może:

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

12. Rada Rodziców dokonuje wyboru rodziców do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

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

Rozdział 4 **Samorząd uczniowski**

§54. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez radę pedagogiczną. Samorząd wybierany jest w głosowaniu równym.

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

5. Samorząd przedstawia dyrektorowi szkoły roczny plan pracy.

6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców, dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Samorząd współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego.

9. Samorząd na prośbę dyrektora szkoły wyraża opinię o pracy nauczyciela.

10. Samorząd podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 5 **Zasady współpracy organów szkoły**

§55. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§56. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności, uzdolnień;
- 7) uzyskiwania porad i informacji dotyczących wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka;
- 10) współpracowania z nauczycielami w rozwijaniu zdolności dziecka;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§57. 1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

2. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1 i 2, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

5. Spory między dyrektorem a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna.

6. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący szkołę lub Mazowiecki Kurator Oświaty.

7. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

8. Sprawy sporne zaistniałe pomiędzy pracownikami szkoły lub między nauczycielami a rodzicami rozstrzyga dyrektor szkoły.

9. Spory na linii uczeń-nauczyciel rozstrzyga w zależności od sytuacji wychowawca, pedagog lub dyrektor:

- 1) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy sprawę bada i rozstrzyga wychowawca klasy;
- 2) jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub jeśli stroną konfliktu jest wychowawca klasy, sprawę bada i rozstrzyga psycholog/pedagog szkolny;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte przez psychologa/pedagoga kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§58. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ustawy o systemie oświaty;
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej

§59. 1. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia i dotyczy całego cyklu edukacyjnego.

3. Oświadczenie może być zmienione.

4. Lekcje religii mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

5. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

6. Jeśli uczeń korzysta z zajęć zapisanych w § 59 ust.5 podstawą do wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie jest zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki.

7. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.

8. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii bądź etyki ocenę wpisuje się na świadectwie szkolnym, ale nie wlicza do średniej ocen.

§60. 1. Uczniom klas IV-VIII w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych organizuje się nieobowiązkowe zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację wobec udziału ucznia w zajęciach do dnia 25 września danego roku szkolnego.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§61. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik psychologa/pedagoga.

3. Każdy wychowawca posiada teczkę wychowawcy, w której gromadzi wymagane dokumenty.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

§62. 1. Rada pedagogiczna realizuje program wychowawczo - profilaktyczny na dany rok szkolny.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.

4. Każdy uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) prawidłowo funkcjonuje w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki ucznia;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji w nieustannej pracy nad sobą;
- 7) zna, rozumie i realizuje:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. Wychowawcy klas opracowują tematykę zajęć z wychowawcą w której uwzględniają treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie uwzględnia zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie i w szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną,
 - c) wspólne narady wychowawcze,

- d) realizację godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§63. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu „Podaruj Siebie”.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Szkolny Klub Wolontariatu jest wspólnotą niezależną, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

4. Szkolny Klub Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz plan pracy opracowany na dany rok szkolny.

5. Szkolny Klub Wolontariatu posiada pieczętkę Szkolny Klub Wolontariatu „Podaruj siebie” w Szkole Podstawowej w Starej Niedziałce.

6. Do Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą należeć uczniowie klas IV-VIII szkoły podstawowej po uprzednim dostarczeniu wypełnionej karty wolontariusza, deklaracji i zgody rodziców (prawnych opiekunów).

7. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

8. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym nauki i pomocy w domu.

9. Na wniosek wolontariusza, rodzica (prawnego opiekuna) wolontariusz może zrezygnować z działania w Szkolnym Klubie Wolontariatu.

10. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu wolontariusza, może podejmować działania pomocowe.

11. Szkolny Klub Wolontariatu realizuje wyznaczone cele:

- 1) przygotowuje uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 2) angażuje młodych ludzi do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznaje ich z ideą wolontariatu. Kształtuje umiejętności działania zespołowego;
- 3) rozwija wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, uczy empatii, zrozumienia, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- 4) wspiera ciekawe inicjatywy;
- 5) prowadzi warsztaty, szkolenia i cykliczne spotkania wolontariuszy;
- 6) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 7) promuje idee wolontariatu w szkole i w środowisku lokalnym.

§64. 1. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje nauczyciel koordynator.

2. Opiekun Klubu angażuje chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Opiekun może zrezygnować z pełnionej funkcji.

4. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) planowanie kierunków działalności w danym roku szkolnym;
- 2) nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami;
- 3) inspirowanie członków do podejmowania działań;
- 4) reprezentowanie klubu na zewnątrz;
- 5) współpraca z dyrektorem szkoły;
- 6) kontrola nad finansami klubu;
- 7) prowadzenie rejestru wolontariuszy;
- 8) sporządzanie sprawozdania z działalności klubu.

§65. 1. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

§66. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 3 **Współpraca z rodzicami**

§67. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji listownie, e-mailem, telefonicznie lub przez elektroniczny dziennik szkolny;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukacja na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,

- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.

DZIAŁ VII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§68. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) współpraca z rodzicami poprzez:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami zgłaszającymi potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§69. 1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) W oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują:

- 1) w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) w klasach I–VI szkół podstawowych orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w następujących formach:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) udział w giełdach szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych.

4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie i predyspozycji do różnych zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§70. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli oddziału przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarza;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

3. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: tematykę działań, metody i formy realizacji działań, terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, zatwierdza program.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

7. Rada pedagogiczna oraz pracownicy instytucji wspierających działania doradcze odpowiadają za:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizację działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 3) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 4) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
- 5) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
- 6) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 7) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 8) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej;
- 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§71. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) boiska sportowe „ORLIK”;
- 7) gabinet psychologa/pedagoga;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet stomatologiczny;
- 10) świetlicę szkolną;
- 11) szatnię;
- 12) stołówkę;
- 13) szafki dla uczniów.

2. Szkoła organizuje bezpłatny dowóz do szkoły dla uczniów klas I-IV mieszkających w jej obwodzie powyżej 3 km i dla uczniów klas V-VIII mieszkających w obwodzie powyżej 4 km.

3. Organizatorem i płatnikiem dowozów jest Gmina Mińsk Mazowiecki.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§72. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Półroczna, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4 mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, które są określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki, lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4 oraz 5.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4 oraz 5, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 oraz 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

10. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 przez dwa kolejne dni poprzedzające zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i informacje na ten temat przekazuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom. W czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość czas trwania zajęć wynosi 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

20. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

21. W przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27.

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad 25 osoby w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców;
- 2) lub zatrudnia pomoc nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

23. W przypadkach opisanych w § 72 ust. 22 pkt.1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o niedokonywanie dzielenia grupy.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia pierwszego etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania zapisanego w § 72 ust. 22 pkt 1.

25. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

26. Szczególne zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§73. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

§74. 1. Szkoła Podstawowa im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

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

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

§75. 1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji i korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania na podstawie opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje nauczyciel świetlicy.

14. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza na zajęcia przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

19. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na jego samodzielny powrót do domu.

20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci zgodnie z harmonogramem pracy świetlicy.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

§76. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę cateringową.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS, MOPS, sponsorzy, organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Korzystanie i zasady zachowania w stołówce określa *Regulamin stołówki*.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§77. 1. Biblioteka jest:

- 1) pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów

należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

3. Funkcje biblioteki:

- 1) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej;
- 3) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 4) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- 5) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

5. Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.

6. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej, zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji określa Regulamin biblioteki szkolnej opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

8. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły.

9. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.

10. W bibliotece, na wniosek dyrektora szkoły, przeprowadza się skontrum. Szczegółowe zasady przeprowadzenia skontrum określają odrębne przepisy.

11. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

12. Biblioteka szkolna posługuje się dwiema pieczęciami. Okrągła z napisem „Biblioteka Szkolna Szkoła Podstawowa w Starej Niedziałce” stosowana do katalogowania

książek oraz prostokątna z napisem „Biblioteka Szkolna Szkoła Podstawowa w Starej Niedziałce” do celów promocyjnych biblioteki, ewidencji czasopism.

13. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni,
- b) udzielanie informacji, poradnictwa i doradztwa w wyborze pozycji księgozbioru,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- g) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- h) prowadzenie statystyki wypożyczeń, informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów, szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań, innymi bibliotekami oraz lokalnym środowiskiem pozaszkolnym,
- j) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

- j) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - k) doskonalenie warsztatu pracy, podnoszenie kwalifikacji poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia bibliotekarza:
- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - b) współdziałania z nauczycielami i wychowawcami, z rodzicami (prawnymi opiekunami), a także z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy.

14. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

15. Nauczyciel bibliotekarz, z którym rozwiązano stosunek pracy jest zobowiązany do przekazania nowemu pracownikowi całego stanu księgozbioru i sprzętu bibliotecznego protokołem zdawczo-odbiorczym.

16. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

17. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie

§78. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole Podstawowej im. Rodziny Sażyńskich powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

8. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły.

10. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

11. Zebrania są protokołowane.

12. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ IX **Oddział przedszkolny**

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§79. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci trzyletnich, czteroletnich, pięcioletnich i sześcioletnich.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§80. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Bezpłatnie przez 5 godzin dziennie (od 8:00 do 13:00).

4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka trzyletniego, czteroletniego i pięcioletniego. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Warunki pobytu dziecka w czasie dyżuru wakacyjnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

7. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.

8. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują pisemnego zgłoszenia dziecka w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

§81. 1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych trwają od 15 do 30 minut (w zależności od grupy wiekowej, potrzeb i możliwości dzieci).

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych (dla dzieci trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich), a w przypadku dzieci sześcioletnich (diagnoz pedagogicznych) zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

5. Sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

§82. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje spotkania z rodzicami według ustalonego harmonogramu.

Rozdział 2

Bezpieczeństwo dzieci

§83. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie organizowanych wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz (w razie potrzeby) inne osoby dorosłe (w szczególności rodzice), które przedstawią zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§84. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania zdrowego dziecka.

4. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka w przypadku otrzymania informacji o chorobie.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§85. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 3, 4, 5 i 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§86. 1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

4. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

5. Nieusprawiedliwiona, wynosząca co najmniej 50 % nieobecność dziecka w roku szkolnym podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (dotyczy dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne).

6. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 4

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§87. 1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nie upoważnione.

2. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go.

5. Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela lub pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora.

6. Niedopuszczalne jest pozostawienie przez rodziców (prawnych opiekunów) dzieci bez opieki, np. przed budynkiem lub w szatni.

7. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w szatni, w toalecie, na placu zabaw, itp.).

8. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

9. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.

10. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie ustalonego czasu, postępuje się zgodnie z obowiązującymi procedurami.

12. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez właściwe orzeczenie sądowe.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§88. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§89. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją praw dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§90. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

2. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki pracy dydaktycznej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 9) wykonywanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 12) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 15) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 16) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 17) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 18) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach według ustalonej formy;
 - 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 20) pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 21) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 22) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 23) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 24) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 25) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 26) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 27) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 28) udział w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 29) uczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 30) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 31) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 32) aktywne pełnienie dyżuru;
 - 33) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 34) prawidłowe, terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 35) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 36) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

- 37) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 38) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania;
- 39) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§91. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§92. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 14) zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia;
- 15) analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 17) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy;
- 18) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę sal, pomieszczeń i terenu szkoły;
- 19) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 20) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 21) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 22) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 23) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków;
- 24) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

- 25) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 26) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 27) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§93. 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 i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej, aktywnej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) kontrolowania toalet;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć w pomieszczeniach, w których stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasady ujęte w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązujące w szkole.

12. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel:

- 1) wchodzi do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pierwszej pomocy i niezwłocznie zawiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
- 5) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 6) po skończonej lekcji nie dopuszcza do gwałtownego otwarcia drzwi przez wybiegających uczniów;

- 7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4

Pracownicy szkoły

§94. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§95. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

§96. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy zawarte w *Kodeksie Pracy*.

Rozdział 5

Wicedyrektor

§97. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Regulamin pracy

§98. 1. W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy* ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy.

§99. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§100. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ XI

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§101. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§102. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego, kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§103. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§104. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§105. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§106. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§107. 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§108. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§109. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami na poszczególne oceny;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się

poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły (po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem szkoły);
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 12) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 13) opieki, zarówno podczas lekcji jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 14) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 15) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 17) życzliwego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 20) poszanowania godności, szacunku, nietykalności osobistej i równości;
- 21) swobody myśli, sumienia i wyznania, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 22) wyrażania własnych poglądów dotyczących życia szkoły;
- 23) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, wolnego od wszelkiego okrucieństwa;
- 24) informacji, prywatności oraz tajemnicy korespondencji, wypoczynku i czasu wolnego;
- 25) znajomości przepisów prawa, które ich dotyczą;
- 26) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 27) do zwolnienia przez dyrektora z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 28) poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony w ocenianiu wewnątrzszkolnym;

29) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie z zasadami określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;

30) udziału w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych, takich jak dyskoteki, mikołajki, andrzejki, akademie, konkursy i zawody sportowe.

§110. 1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu;
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 3) rzetelnej, aktywnej pracy w czasie zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania w trakcie ich trwania;
- 4) posiadania kompletu podręczników do danego przedmiotu, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystania z nich w trakcie lekcji;
- 5) posiadania i przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju sportowego;
- 6) uchylony (Uchwała nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2024 r.)
- 7) pracy nad wzbogacaniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności;
- 8) dokonywania samokontroli i samooceny swojej pracy;
- 9) systematycznego, punktualnego uczęszczania na zajęcia;
- 10) rzetelnego wywiązywania się z obowiązków dyżurnego;
- 11) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 12) przychodzenia do szkoły we właściwym stroju;
- 13) zmiany obuwia;
- 14) wykonywania poleceń nauczycieli, stosowania się do ich wskazań i zaleceń;
- 15) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego;
- 16) uchylony (Uchwała nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2024 r.)
- 17) pomocy koleżeńskiej;
- 18) uchylony (Uchwała nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2024 r.)
- 19) udzielania pomocy osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym;
- 20) okazywania szacunku symbolom narodowym i sztandarowi szkoły;
- 21) zdobywania i wzbogacania wiedzy na temat patrona szkoły;
- 22) kultywowania wartości związanych z patronem szkoły, takich jak: odpowiedzialność, zaangażowanie, poświęcenie, patriotyzm;

- 23) przestrzegania zasad związanych z kulturą słowa;
- 24) unikania agresji słownej i wulgaryzmów;
- 25) stosowania zwrotów grzecznościowych, kulturalnego udziału w dyskusji;
- 26) troski o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów;
- 27) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów - palenia tytoniu, picia alkoholu, napojów energetycznych, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 28) przestrzegania zasad BHP i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 29) kulturalnego zachowania w czasie lekcji, akademii, uroczystości, wycieczek, przerw śródlekcyjnych, a także na koncertach, w kinie, teatrze i w autobusach dowożących uczniów do szkoły;
- 30) okazywania szacunku koleżankom, kolegom, rodzicom, pracownikom szkoły;
- 31) troski o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd;
- 32) informowania o zauważanych objawach dewastacji i wandalizmu;
- 33) respektowania prawa do godności i równości, życia bez przemocy fizycznej i psychicznej.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów lub dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 r.)
- 7) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 r.)

3. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły;
- 2) nieobecności usprawiedliwiane są w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnego oświadczenia;
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności;
- 4) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności;

- 5) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 r.);
- 6) uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń powinien dopełnić wszystkich zobowiązań (zwrot podręczników, książek do biblioteki, klucza od szafki szkolnej).

Rozdział 3

Strój szkolny ucznia

§111. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego, skromnego, wygodnego i nieprzeszkadzającego w nauce stroju uczniowskiego.

2. Elementy ubioru nie mogą posiadać napisów lub rysunków, których treść jest wulgarna, zawiera podteksty rasistowskie, obraża uczucia i poglądy religijne, mniejszości narodowe, orientacje seksualne itp.

3. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania obuwia sportowego na zmianę (jasna antypoślizgowa podeszwa, nierysująca i niebrudząca parkietów oraz wykładzin PCV).

4. Strój i obuwie na zajęcia wychowania fizycznego powinny być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi.

5. Na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w stroju galowym: w białej bluzce/białej koszuli, ciemnej spódnicy lub ciemnych spodniach.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§112. 1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne wyłącznie na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zaginięcie sprzętu elektronicznego.

3. W czasie lekcji oraz przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem lekcji, na których nauczyciel wyrazi zgodę na używanie wyżej wymienionych urządzeń w celach edukacyjnych.

4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, w czasie przebywania w szkolnej świetlicy lub bibliotece, uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

5. Nagrywanie dźwięku lub obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

7. W przypadku łamania przez ucznia zasad zachowania zawartych w Statucie nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 5 **Nagrody i kary**

§113. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) stuprocentową frekwencję w roku szkolnym;
- 3) wzorową frekwencję w roku szkolnym (dopuszcza się jeden dzień usprawiedliwionej nieobecności);
- 4) wzorowe i wyróżniające się czytelnictwo;
- 5) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 6) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska;
- 7) działalność promującą szkołę.

2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) listu gratulacyjnego od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej do rodziców;
- 2) w klasach IV –VIII świadectwa z wyróżnieniem;
- 3) nagrody książkowej;
- 4) okolicznościowych dyplomów;
- 5) dyplomów na zakończenie roku szkolnego;
- 6) pochwały wychowawcy w obecności uczniów z danej klasy;
- 7) pochwały dyrektora bądź opiekuna samorządu uczniowskiego podczas apelu szkolnego;
- 8) nagrody rzeczowej;
- 9) nagrody Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 10) nagrody Wybitny Absolwent dla wyróżniających się uczniów z okazji zakończenia nauki w szkole podstawowej;
- 11) nagrody Najkulturalniejszy Uczeń Szkoły w dwóch kategoriach: klasy I –III i IV –VIII.

3. Kryteria uzyskania nagrody:

- 1) list gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

- 2) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) dyplom na zakończenie roku szkolnego otrzymują uczniowie klas I-II;
- 4) nagrodę książkową na zakończenie roku szkolnego otrzymują uczniowie klas III;
- 5) nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 6) dyplomy okolicznościowe otrzymują uczniowie za udział, wyróżnienia oraz zwycięstwa w konkursach szkolnych, o przyznaniu dyplomu decyduje organizator konkursu;
- 7) dyplomy na zakończenie roku szkolnego otrzymują uczniowie wyróżniający się w czytelnictwie oraz uczniowie ze stuprocentową i wzorową frekwencją;
- 8) o nagrodę Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki może się ubiegać uczeń, który spełnia kryteria zawarte w *Regulaminie Gminy Mińsk Mazowiecki* w sprawie przyznawania nagród;
- 9) nagrodę Wybitny Absolwent otrzymuje uczeń kończący szkołę podstawową i spełniający wszystkie niżej wymienione kryteria:
 - a) najwyższa średnia ocen uzyskana w klasie ósmej (co najmniej 5,0),
 - b) wzorowa ocena zachowania,
 - c) praca społeczna na rzecz szkoły,
 - d) osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych lub w zawodach sportowych;
- 10) kryteria nagrody Najkulturalniejszy Uczeń Szkoły określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*;
- 11) każdy uczeń i rodzic (prawny opiekun) ma prawo do wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu trzech dni od jej otrzymania, zachowując drogę służbową (nauczyciel – wychowawca - pedagog/psycholog – dyrektor - organ sprawujący nadzór pedagogiczny);
- 12) rozpatrzeniem zastrzeżenia zajmuje się rada pedagogiczna w obecności co najmniej 2/3 składu rady.

4. Procedura wnioskowania o nagrodę Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki:

- 1) kandydatów do nagrody zgłaszają wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora;
- 2) kandydat do nagrody musi spełniać kryteria określone przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 3) dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej;
- 4) wyboru kandydata dokonuje rada pedagogiczna w drodze głosowania i podejmuje w tej sprawie uchwałę;

- 5) wniosek o przyznanie nagrody składa dyrektor szkoły do Wójta Gminy w wyznaczonym terminie;
- 6) przyznaną nagrodę wypłaca Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim.

§114. 1. Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

2. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych, naruszanie praw pozostałych członków społeczności szkoły.

3. Uczeń może być ukarany:

- 1) wpisaniem uwagi do dziennika;
- 2) powiadomieniem rodziców;
- 3) udzieleniem nagany wychowawcy klasy;
- 4) udzieleniem nagany dyrektora szkoły;
- 5) pracą społeczną na rzecz szkoły lub środowiska;
- 6) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły.

4. Zachowania ucznia, które podlegają naganie wychowawcy lub dyrektora:

- 1) robienie zdjęć, filmowanie i nagrywanie dźwięków na wycieczkach szkolnych, imprezach szkolnych i w autobusach szkolnych bez zgody nauczyciela;
- 2) palenie papierosów, e- papierosów;
- 3) spożywanie alkoholu;
- 4) zażywanie narkotyków;
- 5) udowodniona kradzież;
- 6) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, papierosów, e- papierosów i innych środków odurzających;
- 7) agresja, zachowania prowokujące mogące być przyczyną utraty zdrowia;
- 8) nagminne łamanie zasad Statutu Szkoły;
- 9) notoryczne wymuszanie pieniędzy;
- 10) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 11) dewastacja i niszczenie mienia szkolnego;
- 12) zachowanie agresywno-przemocowe realizowane przy użyciu technologii komunikacyjnych.

5. Uczeń sprawiający problemy wychowawcze, na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rodziców może być przeniesiony do równoległej klasy.

6. Na wniosek dyrektora szkoły Mazowiecki Kurator Oświaty może przenieść ucznia do innej szkoły.

7. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

8. Każdy uczeń i rodzic (prawny opiekun) ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka i odwołania się od kary w każdej sytuacji spornej w ciągu trzech dni od otrzymania kary, zachowując drogę służbową (nauczyciel–wychowawca-pedagog/psycholog-dyrektor-organ sprawujący nadzór pedagogiczny).

9. Rozpatrzeniem odwołania zajmuje się rada pedagogiczna w obecności co najmniej 2/3 składu rady.

10. Uczeń może być ukarany tylko jedną karą za jedno przewinienie.

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich, winy i dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków.

12. Dyrektor odpowiada za stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§115. 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;

- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniestawienie szkoły;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) zachowanie agresywno-przemocowe realizowane przy użyciu technologii komunikacyjnych.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia.

8. Wychowawca, zachowując obiektywność, ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.

9. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

11. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

12. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

13. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.

14. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII
Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1
Cele i zakres oceniania wewnętrznego

§116. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§117. 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§118. 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących;

- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§119. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Potwierdzeniem zapoznania się z informacjami jest podpis rodziców.

2. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej i ich rodziców na zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Potwierdzeniem zapoznania się z informacjami jest podpis rodziców.

3. Informacje, o których mowa ust 2, są dostępne do wglądu dla rodziców i uczniów u nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjnie.

Rozdział 2

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§120. 1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów, na poszczególnych etapach kształcenia. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie stopnia realizacji wymagań określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

ucznia (u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom):

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5. Nauczyciel jest także zobowiązany umożliwić wyżej wymienionym uczniom zaprezentowanie wiedzy w wybranej przez danego ucznia (lub nauczyciela) formie.

6. W miarę możliwości szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków edukacyjnych i poprawienia ocen bieżących, które mają wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§121. 1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami ustala warunki i sposób przekazywania informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Przyjmuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- 1) w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem, w ramach dni otwartych lub zebrań klasowych;
- 2) w formie pisemnej w sposób ustalony wcześniej z nauczycielem;
- 3) zamieszczenie dłuższej notatki pod pisemną pracą kontrolną.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

5. Uczeń zna wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach, które mogą mieć wpływ na jego dalsze kształcenie, a także o terminie i sposobie poprawy.

8. Ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia może podlegać wpisaniu do dziennika lekcyjnego.

9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

10. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów odsyłane są na prośbę ucznia drogą elektroniczną.

11. Prace pisemne są oddawane uczniom, po wcześniejszym omówieniu i wstawieniu oceny do dziennika.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci.

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

14. Każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona:

- 1) wystawienie oceny z odpowiedzi ustnej, referatu, projektu lub pracy grupowej powinno być poprzedzone krótkim komentarzem;
- 2) prace klasowe (sprawdziany), kartkówki wymagają podania punktacji i skali ocen;
- 3) każda praca pisemna jest omawiana i analizowana w czasie lekcji;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o indywidualne omówienie trudności, które wystąpiły w pracy pisemnej.

§122. 1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględniają rozwój intelektualny i możliwości ucznia.

2. Oceniając ucznia, nauczyciel uwzględnia postępy edukacyjne, jego możliwości i motywuje go do dalszej pracy. Ocenianie odpowiada potrzebom rozwojowym, edukacyjnym oraz możliwościom psychofizycznym ucznia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego

także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

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

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej a także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej nauczyciel wpisuje: „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dla uczniów przybywających z zagranicy podczas oceniania uwzględnia się ich potencjalne trudności adaptacyjne spowodowane różnicami kulturowymi lub związane ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.

10. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględnić należy:

- 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
- 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
- 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
- 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
- 6) udzielanie pomocy nauczyciela w przypadku, gdy uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej.

11. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy należy uwzględnić:

- 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego;

- 2) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
- 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
- 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
- 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
- 6) postępy ucznia.

12. W ocenianiu bieżącym należy rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.

13. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy należy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

§123. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§124. 1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali dla klas IV-VIII:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry	5	bdb
3) stopień dobry	4	db
4) stopień dostateczny	3	dst
5) stopień dopuszczający	2	dop
6) stopień niedostateczny	1	ndst

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne zapisem słownym. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność.

5. uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 r.)

6. Ustala się następujące ogólne wymagania dotyczące ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie realizowanym przez nauczyciela, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, potrafi selekcjonować i hierarchizować wiadomości, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, realizuje projekty o charakterze pracy badawczej wynikające z jego indywidualnych zainteresowań, wykonuje ciekawe prace o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie realizowanym przez nauczyciela, jego osiągnięcia są złożone i wymagają samodzielności, sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych źródeł informacji, chętnie wykonuje dodatkowe zadania, wykazuje się dużą aktywnością;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, przez którego opanowanie wiadomości i umiejętności nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści, poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, zaś trudniejsze pod kierunkiem nauczyciela, posiada ważne wiadomości i umiejętności przewidziane w programie, jest aktywny na zajęciach;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym, co może oznaczać jego kłopoty w czasie poznawania kolejnych, trudniejszych treści, potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji, rozumie najważniejsze zagadnienia, samodzielnie wykonuje proste zadania, stara się być aktywny;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu niewielkim co może uniemożliwiać dalsze kształcenie, rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne, pomimo trudności stara się uzupełnić braki, pisze prace i wykonuje polecenia;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki są trudne do nadrobienia i uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

§125. 1. W klasach I-III nauczyciel sporządza ocenę opisową z zajęć edukacyjnych na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. W dzienniku lekcyjnym ocena

opisowa wyrażona jest w formie skrótowej zapisanej w postaci punktów, według skali 1p. - 6p. Oceny zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania (jego tempa, techniki i rozumienia), pisania (jego tempa, techniki, poprawności), mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz wobec wytworów natury;
- 3) rozwoju fizycznego jako związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka;
- 4) wypowiedzi ustnych;
- 5) umiejętności praktycznych i artystycznych:
 - a) aktywności na lekcji,
 - b) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

2. Ocenianie bieżące uczniów klas I-III szkoły podstawowej odbywa się według skali punktowej (1p-6p):

- 1) poziom wysoki wyrażony 6p. (pieczętka wspaniale)- otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo skutkowe;
- 2) poziom bardzo dobry wyrażony 5p. (pieczętka bardzo dobrze) - otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) poziom dobry wyrażony 4p. (pieczętka ładnie) - otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) poziom zadowalający wyrażony 3p. (pieczętka postaraj się)- otrzymuje uczeń, który może mieć braki, nieprzekreślające możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; z pomocą nauczyciela wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 5) poziom niski wyrażony 2p. (pieczętka pomyśl)- otrzymuje uczeń, który większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega czasu przeznaczonego na wykonanie poleceń, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) poziom bardzo niski wyrażony 1p. (pieczętka pracuj więcej) - otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności; odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

3. Nauczyciel systematycznie sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów, wystawiając ocenę bieżącą.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie: co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Ocenienie odbywa się według wymagań edukacyjnych określonych przez nauczyciela.

6. Nauczyciele klas I – III szkoły podstawowej w bieżącym ocenianiu stosują ocenę punktową wg skali określonej w §125 ust. 2.

7. W przypadku oceniania bieżącego z religii w klasach I – III szkoły podstawowej stosuje się w trakcie całego cyklu edukacyjnego ocenę cyfrową wg skali określonej w §124.

8. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

- 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
- 2) praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

9. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 8 pkt 1) są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

§126. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII:

- 1) odpowiedź ustna obejmująca wiadomości i umiejętności 3 ostatnich lekcji;
- 2) kartkówka – pisemna forma odpowiedzi, która nie przekracza 15 minut i obejmuje wiadomości i umiejętności 3 ostatnich lekcji;
- 3) praca klasowa (sprawdzian) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony lekcją powtórzeniową; jest to samodzielna, przewidziana w planie dydaktycznym forma pracy pisemnej na lekcji przeprowadzona pod nadzorem nauczyciela. Maksymalna liczba prac tego typu – jedna dziennie, trzy tygodniowo (może być jedno- lub dwugodzinny);
- 4) praca na lekcji;
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) próbne egzaminy ósmoklasisty;
- 7) praca domowa - w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny, ale nauczyciel sprawdza pracę wykonaną przez ucznia i przekazuje uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych;

- 8) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora;
- 9) nauczyciele mają prawo określenia innych, wynikających ze specyfiki przedmiotu form uzyskania oceny przez ucznia (np. samodzielna praca, referaty, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, praca w zespole, projekty edukacyjne, itp.);
- 10) uczeń w uzasadnionym przypadku ma prawo do wyboru formy sprawdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności.

2. Każdą pracę klasową (sprawdzian) uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy klasowej (sprawdzianu) lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową (sprawdzian) o tym samym stopniu trudności po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy klasowej (sprawdzianu).

3. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.

4. Ustala się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym: jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny, dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny; trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen, cztery (i więcej) godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.

5. Wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu, a pracy klasowej (sprawdzianu) nie później niż dwa tygodnie po jego przeprowadzeniu.

6. Dopuszcza się przesunięcie terminu przedstawienia wyników prac pisemnych w sytuacjach losowych, w czasie nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.

7. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno nieprzygotowanie bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, w czasie których odbywają się zapowiedziane kartkówki i prace klasowe (sprawdziany).

8. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

9. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

§127. 1. Zasady poprawiania ocen:

- 1) uczeń ma prawo do poprawienia oceny za pracę klasową (sprawdzian) w terminie do dwóch tygodni od poinformowania o ocenie lub w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 3) ocenę z poprawy wpisuje się w dzienniku, pod uwagę brana jest ocena wyższa;
- 4) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania

pracy klasowej (sprawdzianu);

5) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 r.)

§128. 1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem oraz ukończeniu szkoły z wyróżnieniem;
- 3) na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen wychowawca dokonuje wpisu w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia.

Rozdział 3
Ocenianie zachowania

§129. 1. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę:

- 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

3. Kryteria oceniania zachowania uczniów klas I - III szkoły podstawowej:

1) postawa wzorowa – uczeń:

- a) zachowuje się bez zarzutu,
- b) jest wzorem do naśladowania,
- c) jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków,
- d) chętnie podejmuje się licznych prac społecznych na terenie szkoły, klasy i środowiska,
- e) wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność,
- f) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- g) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych i turniejach,
- h) ma rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- i) wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach (wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji) oraz na uroczystościach, imprezach i wycieczkach szkolnych,
- j) jest koleżeński i uczynny wobec rówieśników,
- k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

2) postawa bardzo dobra – uczeń:

- a) zachowuje się właściwie,
- b) wyróżnia się w realizacji niektórych zadań,
- c) umie współżyć w zespole,
- d) ma rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- e) odpowiednio realizuje powierzone obowiązki,
- f) właściwie zachowuje się na przerwach i uroczystościach szkolnych,
- g) jest koleżeński i tolerancyjny wobec swoich rówieśników,
- h) nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwróca,

- i) przestrzega szkolnych zasad i regulaminów,
- j) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)
- k) dba o estetykę wyglądu zewnętrznego,
- l) nie ma uwag innych nauczycieli dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych;

3) postawa z nielicznymi zastrzeżeniami – uczeń:

- a) zachowuje się niekiedy z zastrzeżeniami,
- b) cechuje go mało rzetelny stosunek do obowiązków szkolnych, zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć,
- c) nie zawsze właściwie reaguje na uwagi nauczyciela,
- d) ma czasami problemy z przestrzeganiem zasad kulturalnego zachowania,
- e) widzi i rozumie niewłaściwe zachowania swoje i innych,
- f) jest mało aktywny na forum klasy,
- g) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji,
- h) ma własne przekonania i zasady postępowania, które często budzą zastrzeżenia,
- i) spóźnia się na zajęcia;

4) postawa z zastrzeżeniami – uczeń:

- a) zachowuje się z licznymi zastrzeżeniami,
- b) jest bardzo często nieprzygotowany do zajęć,
- c) nie stosuje się do poleceń nauczyciela,
- d) nie stosuje form grzecznościowych i zasad kulturalnego zachowania,
- e) jest konfliktowy,
- f) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji,
- g) ma własne przekonania i zasady postępowania, które często budzą zastrzeżenia,
- h) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

§130. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV - VIII ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – popr;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

2. W klasach IV –VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w szczególności uwzględnia:

- 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 swoje i innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział w zajęciach prowadzonych zdalnie i aktywność w czasie tych zajęć, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub na ukończenie szkoły.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenie rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę śródroczną i roczną zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu między innymi:

- 1) oceny społeczności szkolnej, czyli: samooceny ucznia, oceny uczniów z klasy oraz oceny nauczycieli, uczących danego ucznia (wszystkie oceny wyrażane są cyfrą w skali od 1 do 6);
- 2) informacji nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły;
- 3) uchylony (Uchwała nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2024 r.)

7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów klas IV - VIII:

1) wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania zapisane §110,
- b) godnie reprezentuje szkołę,
- c) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)
- d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych,
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- f) jest wzorem do naśladowania,
- g) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i życzliwym nastawieniem do otoczenia,
- h) nie spóźnia się na lekcje (dopuszcza się pojedyncze spóźnienia w przypadkach losowych),
- i) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

2) bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania zapisane w §110,
- b) aktywnie uczestniczy w imprezach szkolnych i klasowych,
- c) jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
- d) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- e) wspiera wychowawcę, koleżanki i kolegów w tworzeniu dobrej atmosfery w zespole klasowym - pomaga, bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów,
- f) nie spóźnia się na lekcje (dopuszcza się pojedyncze spóźnienia w przypadkach losowych),

g) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

3) dobre - otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania zapisane w §110,
- b) stara się być przygotowany do lekcji,
- c) nie stwarza sytuacji konfliktowych,
- d) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

4) poprawne - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze spełnia wymagania zapisane w „Prawach i obowiązkach ucznia”, ale dostrzega swoje błędy i podejmuje wysiłki, aby poprawić zachowanie,
- b) współpracuje z wychowawcą, nauczycielami i psychologiem szkolnym,
- c) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

5) nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wymagań zapisanych w §110 i nie podejmuje wysiłków, aby poprawić zachowanie,
- b) nie współpracuje z wychowawcą, nauczycielami i psychologiem szkolnym,
- c) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)
- d) nie reaguje na uwagi nauczyciela, nie wykonuje jego poleceń,
- e) często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- f) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i dla otoczenia, nie reaguje na zwracane uwagi;

6) naganne - otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób rażący nie spełnia wymagań zapisanych w §110 i nie podejmuje wysiłków, aby zmienić zachowanie,
- b) nie współpracuje z wychowawcą, nauczycielami i psychologiem szkolnym,
- c) posiada, pali lub rozprowadza papierosy/ e-papierosy,
- d) posiada, rozprowadza lub pije alkohol,
- e) posiada narkotyki (środki odurzające), jest pod ich wpływem lub handluje nimi,
- f) uczestniczy w bójce,
- g) dopuszcza się kradzieży,
- h) odmawia wykonania polecenia nauczycieli, demonstracyjnie reaguje na uwagi,
- i) robi zdjęcia, filmuje lub nagrywa dźwięki na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych, imprezach szkolnych i w autobusach szkolnych bez zgody nauczyciela,

- j) wchodzi w konflikt z prawem;
- k) dewastuje i niszczy mienie szkolne;
- l) dopuścił się zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią.

8. Za jednorazowe palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, kradzież, udział w bójce, rozprowadzanie narkotyków, dewastację oraz niszczenie mienia szkolnego, zachowanie agresywno-przemocowe realizowane przy użyciu technologii komunikacyjnych uczniowie otrzymują nagane wychowawcy klasy. Wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.

9. Jeżeli w ciągu półrocza powtórzy się bójka, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, rozprowadzanie narkotyków, kradzież, dewastacja oraz niszczenie mienia szkolnego, zachowanie agresywno-przemocowe realizowane przy użyciu technologii komunikacyjnych zachowanie ucznia należy uznać za nagane.

10. uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

Rozdział 4 **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§131. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

4. Klasyfikacja śródroczna uczniów jest przeprowadzana jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed końcem I półrocza.

5. W klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia są ocenami opisowymi i kończą się wskazaniem do dalszej pracy.

6. W klasach I -III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z języka angielskiego jest oceną opisową.

7. W klasach I - III szkoły podstawowej z religii uczniowie otrzymują śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w stopniach według skali określonej w §124. 1.

8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

9. Klasyfikacja roczna uczniów klas I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i opracowaniu oceny opisowej na podstawie

śródrocznych ocen opisowych osiągnięć ucznia, analizy testów kompetencji i całorocznej obserwacji pracy dziecka odnotowanej w dziennikach lekcyjnych.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii społeczności szkolnej w nieprzekraczalnym terminie na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez: zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, udzielenie rodzicom wskazówek, co do zorganizowania dla ucznia pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, organizowanie indywidualnych konsultacji, wskazanie na piśmie braków w wiedzy i umiejętnościach, podział zakresu treści na mniejsze partie i określenie terminu do ich uzupełnienia.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych po uwzględnieniu postępów edukacyjnych ucznia jest ostateczna.

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

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

16. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

17. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez dziennik elektroniczny o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie zachowania.

18. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i wychowawcę, a ten

z kolei rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów.

19. Ocenę roczną ucznia zwolnionego przez dyrektora z wychowania fizycznego lub informatyki w ciągu jednego półrocza ustala się na podstawie oceny śródrocznej.

20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

22. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

23. *uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)*

24. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki śródrocznej i rocznej klasyfikacji, podejmując w tej sprawie uchwałę.

Rozdział 5

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania

§132. 1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. *uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)*

3. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) w ciągu 7 dni od terminu poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie z danego przedmiotu rodzic/prawny opiekun zwraca się do nauczyciela z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie propozycji podwyższenia tej oceny;
- 2) *uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)*
- 3) *uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)*
- 4) *uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)*
- 5) nauczyciel może wskazać inne rozwiązanie niż praca sprawdzająca wiedzę i umiejętności zdobyte w ciągu roku szkolnego np. w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej (zależnie od specyfiki przedmiotu);
- 6) ocena, jaką uzyska uczeń w tym trybie, nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest oceną ostateczną;
- 7) dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

4. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po spełnieniu warunków uzyskania oceny wyższej i dostosowaniu się do trybu uzyskania tej oceny.

5. Ustala się następujące warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)
- 2) uczeń nie może popełnić czynu przestępczego;
- 3) uczeń nie może dopuścić się czynów, za które otrzymuje ocenę naganną zachowania;
- 4) uczeń nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.

6. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) w ciągu 7 dni od terminu poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń lub rodzic zwraca się do wychowawcy z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie propozycji podwyższenia oceny zachowania;
- 2) wychowawca, po otrzymaniu prośby, przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz z uczniami tej klasy;
- 3) w czasie konsultacji z nauczycielami i uczniami można ustalić dodatkowe zadanie, czy oczekiwane zachowanie, którego realizacja umożliwi podwyższenie oceny;
- 4) fakt przeprowadzenia konsultacji zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 5) po przeprowadzeniu konsultacji oraz wywiązaniu się ucznia z dodatkowych zadań czy prac społecznych, wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania ucznia i powiadamia o niej ucznia i rodzica;
- 6) najpóźniej na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o swojej decyzji co do podwyższenia oceny lub pozostawienia oceny przewidywanej;
- 7) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę.

Rozdział 6

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

5. uchylony (Uchwała nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025r.)

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Wychowawca ucznia, który przystępuje do egzaminu kwalifikacyjnego, uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

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

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych zdawanych przez ucznia w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

Rozdział 7

Egzamin poprawkowy

§134. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

6. Wychowawca ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego, zobowiązany jest do pisemnego poinformowania ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i godzinie egzaminu poprawkowego (list polecony za potwierdzeniem odbioru).

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor – przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

8. Egzaminator (nauczyciel uczący ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego) przygotowuje zestaw zadań najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego, ocenę ustaloną przez komisję.

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

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

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, ale uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8

Odwołanie od trybu ustalenia oceny

§135. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, imię i nazwisko ucznia, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 9

Egzamin ósmoklasisty

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

2. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny.

6. Egzamin ósmoklasisty trwa: z języka polskiego 150 minut, z matematyki 125 minut, z języka obcego nowożytnego 110 minut.

7. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

8. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

9. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;

2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

10. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;

2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

11. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

12. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

15. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

16. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

17. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

19. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

20. W przypadku, o którym mowa w ust. 19, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

21. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§137. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w wyznaczonym terminie.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

DZIAŁ XIV

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Warunki otrzymania promocji

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

6. Oceny roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczane są do średniej ocen, nie mają jednak wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w §138 w ustępach 8 -10, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2

Warunki ukończenia szkoły

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

2. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

Rozdział 3

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§140. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego, np.:
 - a) reprezentowanie Szkoły w Poczcie Sztandarowym,
 - b) praca w Szkolnym Klubie Wolontariatu,
 - c) aktywna i wyróżniająca praca w Samorządzie Uczniowskim.

5. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

§141. 1. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym.

3. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściśłego zarachowania.

4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji.

6. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

7. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

8. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ XV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

§142. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownia informatyki, pracownia fizyki, pracownia chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Szkoła na stałe współpracuje z Policją.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia ze szkoły oraz wejścia do szkoły.

7. Budynek i teren szkoły jest monitorowany. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. Rodziny Sażyńskich w Starej Niedziałce.

8. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego będą wykorzystywane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów wandalizmu oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych, odpowiadających za nieregulaminowe i niezgodne z prawem zachowanie na terenie szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora szkoły inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: Policja i Sąd, każdorazowo decyduje dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, organizuje uczniowi doraźną pomoc, zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§143. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

2. W przypadku potwierdzenia informacji o demoralizującym zachowaniu ucznia wychowawca zobowiązuje go do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego (stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie);
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a uczeń jest agresywny, swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

7. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed ewentualnym zniszczeniem jej do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

- 3) w przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

9. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§144. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

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

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

6. Opieka nad grupami uczniów powinna być zorganizowana w następujący sposób:

- 1) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

7. Na udział w wycieczce lub w imprezie turystycznej kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę na piśmie od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

8. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

9. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły pełnoletni instruktor harcerski albo inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub osoba legitymująca się zaświadczeniem o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.

§146. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ XVI **Ceremoniał szkolny**

Rozdział 1 **Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny**

- §147.** 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wybranych nauczycieli.
 3. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów.
 4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
 5. Poczet sztandarowy wybierany jest wśród uczniów klas najstarszych, wyróżniających się w nauce i nienagannej postawie uczniowskiej.
 6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
 7. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny w czasie czerwcowej rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
 10. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
 11. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 12. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
 13. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz w uroczystościach organizowanych poza szkołą, jeżeli jest zaproszony przez inne szkoły, instytucje lub organizacje.

14. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
15. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
16. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
17. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”.
18. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
19. Sztandar oddaje honory:
- 1) na komendę „Do hymnu”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

§148. 1. Logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Może być umieszczone na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§149. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru w terminie ustalonym przez wychowawcę klasy.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

§150. 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

DZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe

§151. 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

2. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece, na stronie szkoły.

3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

5. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

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

7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§152. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.