

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

**IM. GEN. WŁADYSŁAWA
SIKORSKIEGO**

W WOLI JACHOWEJ

(punkt przedszkolny, oddział przedszkolny,
8-letnia szkoła podstawowa)

Podstawy prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 r. poz. 1943 z późn.zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.).
6. Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn.zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 z późn.zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 996).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r. poz. 1616)
12. Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jedn.*: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

Spis treści

DZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
	ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
	ROZDZIAŁ 2. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
	ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
DZIAŁ II.	ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	7
	ROZDZIAŁ 1. ORGANY SZKOŁY.....	7
	ROZDZIAŁ 2. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	11
DZIAŁ III.	BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	11
	ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	11
	ROZDZIAŁ 2. BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ REGULOWANYCH TYGODNIOWYM PLANEM LEKCJI ...	12
	ROZDZIAŁ 3. BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH	13
	ROZDZIAŁ 4. INNE OBOWIĄZKI SZKOŁY ZMIERZAJĄCE DO ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	13
DZIAŁ IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
	ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	14
	ROZDZIAŁ 2. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE	16
	ROZDZIAŁ 3. DYŻURY	16
	ROZDZIAŁ 4. BIBLIOTEKA.....	17
	ROZDZIAŁ 5. ŚWIELICA	17
	ROZDZIAŁ 6. STOŁÓWKA	19
	ROZDZIAŁ 7. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	19
	ROZDZIAŁ 8. PRAKTYKI STUDENCKIE	20
	ROZDZIAŁ 9. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W SZKOLE	20
DZIAŁ V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ORAZ RODZICE W SZKOLE.....	26
	ROZDZIAŁ 1. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY	26
	ROZDZIAŁ 2. RODZICE W SZKOLE — ZASADY WSPÓŁPRACY	31
DZIAŁ VI.	UCZNIOWIE SZKOŁY. ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	31
	ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	31
	ROZDZIAŁ 2. NAGRODY I KARY	33
DZIAŁ VII.	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	35
	ROZDZIAŁ 1. ZAŁOŻENIA I CELE WZO	35
	ROZDZIAŁ 2. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS I – III	37
	ROZDZIAŁ 3. ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS IV-VIII.....	38
	ROZDZIAŁ 4. ZASADY OCENIANIA ŚRÓDROCZNEGO I ROCZNEGO Z PRZEDMIOTÓW	41
	ROZDZIAŁ 5. OCENA ZACHOWANIA UCZNIA.....	42
	ROZDZIAŁ 6. ZASADY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH W NAUCE ORAZ ZACHOWANIU	47
	ROZDZIAŁ 7. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	48
	ROZDZIAŁ 8. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW	48
	ROZDZIAŁ 9. PROMOCJA I WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY	53
DZIAŁ VIII.	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	54

DZIAŁ IX.	PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY	54
DZIAŁ X.	WOLONTARIAT	55
	ROZDZIAŁ 1. ZASADY FUNKCJONOWANIA WOLONTARIATU	55
	ROZDZIAŁ 2. CELE DZIAŁALNOŚCI KOŁA	56
	ROZDZIAŁ 3. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOŁA	56
DZIAŁ XI.	PUNKT PRZEDSZKOLNY. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	56
	ROZDZIAŁ 1. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	56
	ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	57
	ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO /ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	58
	ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	58
	ROZDZIAŁ 5. ZADANIA NAUCZYCIELA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	60
	ROZDZIAŁ 6. WYCHOWANKOWIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	61
	ROZDZIAŁ 7. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	61
	ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63
DZIAŁ XII.	OBOWIAZEK SZKOLNY I ZASADY REKRUTACJI	63
	ROZDZIAŁ 1. OBOWIAZEK SZKOLNY	63
	ROZDZIAŁ 2. ODROCZENIE OBOWIAZKU SZKOLNEGO	64
	ROZDZIAŁ 3. ZASADY REKRUTACJI	65
DZIAŁ XIII.	CEREMONIAŁ SZKOLNY	66
DZIAŁ XIV.	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZDALNEGO.....	68
DZIAŁ XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1.

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole Podstawowej — należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Woli Jachowej.
2. Statucie — należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej.
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców — należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej.
4. Uczniach — należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej.
5. Wychowawcy — należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej.
6. Organie prowadzącym Szkołę Podstawową — należy przez to rozumieć Gminę Górno.
7. Rodzicach — należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Woli Jachowej.
2. Siedziba szkoły: Wola Jachowa 136, 26 – 008 Górno.
3. Obwód szkoły: miejscowość Wola Jachowa
4. Organ prowadzący: Gmina Górno, ul. Łysicka 13, 26 – 008 Górno.
5. Organ nadzoru pedagogicznego: Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 3.

Gmina sprawuje nadzór i opiekę nad działalnością Szkoły Podstawowej w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i prawnych. Nadzorowi podlega w szczególności:

1. Zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
3. Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP pracy pracowników i uczniów.
5. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy.

§ 4.

1. Cykl kształcenia ogólnego trwa 8 lat.
2. Dokumentami, które wyznaczają pracę szkoły są:
 - 1) Statut Szkoły Podstawowej;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Statut jest najważniejszym dokumentem prawnym na terenie Szkoły Podstawowej i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
5. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 5.

1. Szkoła Podstawowa jest gminną jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3. **Cele i zadania Szkoły**

§ 7.

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Działania polegają na:

1. Harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Współdziałaniu rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach określonych w Statucie.
3. Prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Organizacji zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-

pedagogicznej.

6. Organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Przygotowaniu uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej.
8. Kształtowaniu u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
9. Kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
10. Sprawowaniu opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, oraz możliwości szkoły.
11. Wyrównywaniu ogólnego poziomu umiejętności i postaw dzieci pochodzących z różnych środowisk.
12. Upowszechnianiu idei wolontariatu.

§ 8.

Szkoła Podstawowa realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:

1. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Kształtowanie postaw patriotycznych (także w wymiarze lokalnym).
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uczęszczającymi do Szkoły Podstawowej.
5. Rozwijanie zainteresowań uczniów.

§ 9.

Sposób wykonywania zadań Szkoły Podstawowej z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia realizowany będzie poprzez:

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie np. wycieczek, rajdów, zawodów sportowych i innych konkursów przez nauczycieli oraz, za zgodą Dyrektora, innych osób dorosłych, w szczególności rodziców.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe, pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw śródlekcyjnych oraz uroczystości szkolnych.

§ 10.

Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki socjalnej, pomoc taka jest udzielana we współpracy z organem prowadzącym oraz Centrum Usług Społecznych w Górnym.

§ 11.

Organizowane współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, prowadzone jest za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.

DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1. Organy Szkoły

§ 12.

Organami Szkoły Podstawowej są:

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

§ 13.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej.
2. Szkołą lub placówką może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły Podstawowej należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej jest odpowiedzialny za:
 - 1) utrzymywanie ścisłych kontaktów z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w sprawach organizacji, funkcjonowania placówek, kształcenia i wychowania uczniów, wyposażania, finansowania oraz rozliczania kosztów;
 - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć szkoły oraz ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 3) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, czuwanie nad realizacją programów nauczania i przebiegiem zajęć;
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach,
 - 5) nauczanie w przypisanej liczbie godzin określonej odpowiednimi przepisami;
 - 6) sporządzanie projektu organizacyjnego szkoły;
 - 7) opracowanie przy udziale głównego księgowego Samorządowego Centrum Oświaty w Górnio planu finansowego na rok kalendarzowy i przedkładanie organowi prowadzącemu;
 - 8) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez organ prowadzący;
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i innych;
 - 10) wypełnianie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących dyrektorów szkół;
 - 11) za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 14.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem

- uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i przechowywane w postaci elektronicznej oraz wydruków zebranych w Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej po zakończeniu każdego roku szkolnego.
 4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły Podstawowej i jego zmian;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy nie podlegają obowiązkowi szkolnemu;
 - 5) zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) opracowanie procedur organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora Szkoły.
 7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska kierowniczego z zachowaniem trybu określonego przepisami ustawy Prawo oświatowe.
 8. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad, szczególnie jeżeli sprawy poruszane na zebraniu mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli bądź pracowników szkoły.
 9. Pracę i organizację Rady Pedagogicznej określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 15.

Rada Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) współudział w programowaniu pracy Szkoły Podstawowej, a także planowaniu wydatków;
 - 2) pomoc Dyrektorowi w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 3) organizowanie działalności mającej na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych, gromadzenie własnych środków z dobrowolnych składek rodziców;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
2. Tryb powołania Rady Rodziców:
- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w przypadku rezygnacji przedstawiciela Rady Rodziców danego oddziału przed upływem kadencji, zebranie rodziców uczniów danego oddziału wybiera nowego przedstawiciela;
 - 3) Rada Rodziców na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków prezydium, w tym przewodniczącego i zastępcę, skarbnika a także komisję rewizyjną;
 - 4) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, wybory do nowych Rad Rodziców powinny być przeprowadzone do 30 września nowego roku szkolnego.
3. Zadania Rady Rodziców:
- 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich ważnych sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W przypadku niedotrzymania terminu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu ustalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie wydatków ze składek rodziców na rzecz szkoły;
 - 5) opiniowanie harmonogramu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Działalność Rady Rodziców określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 16.

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły Podstawowej.
3. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Członkowie Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
4. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
7. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. Opiekun Samorządu zapewnia warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu oraz wprowadzania w nim zmian w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej dotyczących uczniów.
10. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.
11. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

Rozdział 2. Zasady współdziałania organów Szkoły Podstawowej

§ 17.

Zasady współdziałania organów Szkoły Podstawowej oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:

1. Organy Szkoły Podstawowej mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem, lecz z zachowaniem trybu określonego ustawą Prawo oświatowe.
3. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ III. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 18.

1. Nasza Szkoła jest wolna od agresji i przemocy, panuje w niej klimat sprzyjający uczeniu się i osiągnięciu przez dzieci i młodzież sukcesów na miarę swoich możliwości.
2. W budowaniu bezpiecznej i przyjaznej Szkoły uczestniczą zarówno nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz uczniowie i ich rodzice.
3. Znaczącą rolę spełnia otoczenie Szkoły: lokalna społeczność, a także wszystkie instytucje i organizacje wspierające Szkołę.

Rozdział 2. Bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie zajęć regulowanych tygodniowym planem lekcji

§ 19.

1. Dyrektor Szkoły organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 2) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie są zgłaszane Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 3) dbanie o przestrzeganie zasad BHP w salach lekcyjnych (opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim m.in. zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nim uczniów);
 - 4) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że uczniowie w tym czasie będą mieli zapewnioną opiekę.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich (uczniów z klas I – III po wcześniejszym powiadomieniu rodziców).
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców (potwierdzony telefonicznie przez rodzica), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku klas I – III uczeń może być zwolniony w czasie trwania zajęć tylko osobiście przez rodzica lub upoważnioną pełnoletnią osobę, na pisemny wniosek rodziców.

6. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w Standardach Ochrony Małoletnich oraz Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń (w tym m. in.: Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole, Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego).
7. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły (do ukończenia 7 roku życia dziecka, rodzic lub osoba upoważniona zobowiązana jest do osobistego przyprowadzania i odbierania ucznia ze Szkoły).

Rozdział 3. Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych

§ 20.

1. 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.
2. Kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).
3. Na udział ucznia w wycieczce oraz imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców dziecka.
4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki.
5. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek.

Rozdział 4. Inne obowiązki szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów

§ 21.

Podczas przerw międzylekcyjnych dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. W razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru.

§ 22.

Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownia chemiczno-fizyczna wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 23.

Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest wzbroniony są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

§ 24.

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, zgodnie z Procedurami, nauczyciel/pracownik, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, organ prowadzący i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia — państwowy inspektor sanitarny.

§ 25.

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.

§ 26.

Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

§ 27.

Szkoła na stałe współpracuje z policją.

§ 28.

Uczniowie objęci są opieką medyczną.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 29.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; pierwszy okres kończy się klasyfikacją śródroczną w terminie ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną (na posiedzeniu poprzedzającym dany rok szkolny). Informacja o terminie zakończenia pierwszego półrocza przekazywana jest uczniom i rodzicom podczas rozpoczęcia roku szkolnego oraz na pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów.

§ 30.

Podstawę organizacji pracy Szkoły Podstawowej w danym roku szkolnym stanowią:

1. Arkusz organizacyjny szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 31.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny opiniowany jest przez związki zawodowe i kuratora oświaty a zatwierdzany jest przez organ prowadzący Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania.

§ 33.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział klasowy.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż ustala ustawa, podziału oddziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

§ 34.

1. Dla ucznia nowoprzyjętego, u którego występują różnice programowe, Szkoła organizuje zajęcia wyrównujące.
2. Uczeń ten jest klasyfikowany na zasadach obowiązujących w Szkole.

§ 35.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym, są zwolnieni z nauki drugiego języka obcego.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim mogą na wniosek rodzica uczyć się drugiego języka obcego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 37.

Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 38.

Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie jest stała i wynika z potrzeb oraz możliwości przeprowadzenia takich zajęć.

§ 39.

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, Szkoła organizuje świetlicę.

§ 40.

Program wychowawczo-profilaktyczny jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 2. Zajęcia rewalidacyjne

§ 41.

Zajęcia rewalidacyjne dla dzieci i młodzieży organizuje się na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego. Zajęcia prowadzone są przez pedagoga specjalnego i innych specjalistów, którzy prowadzą zajęcia: rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne (rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne), wczesnego wspomagania rozwoju.

Rozdział 3. Dyżury

§ 42.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury śródlekcyjne nauczycieli odbywają się według regulaminu oraz opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

4. Nadrzednym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Dyżury śródlekcyjne obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
6. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów.
7. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to zgłasza ten fakt do Dyrektora, który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
8. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:
 - 1) bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych sytuacji;
 - 2) eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły,
 - b) zapobiega kłótniom, bójkom, niebezpiecznym zabawom,
 - c) zwraca uwagę na właściwe obuwie i ubranie uczniów.
10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
11. Nauczyciel ma obowiązek możliwie szybko znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
12. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
13. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast Dyrektorowi Szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

Rozdział 4. **Biblioteka**

§ 43.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań ucznia, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkolna funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

Rozdział 5. **Świetlica**

§ 44.

Świetlica szkolna działa zgodnie z Regulaminem świetlicy. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

1. Zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej.
2. Wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych, udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
3. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych uczniów, przygotowujących jednocześnie do wyboru przyszłego zawodu.
4. Przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, zachęcanie do uprawiania sportu, zabaw oraz pobytu na świeżym powietrzu.
5. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania.

§ 45.

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godzinach ustalonych w harmonogramie pracy świetlicy.
2. Świetlica ma do dyspozycji oddzielną salę. Zajęcia mogą odbywać się również w innych pomieszczeniach szkoły. W każdym z tych pomieszczeń uczeń będzie się znajdował pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe.
3. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne, a także ci uczniowie, którzy ze względu na specyfikę i charakter prowadzonych zajęć uczestniczą w nich z racji swoich zainteresowań.
4. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie danego oddziału, skierowani do niej przez Dyrektora w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego na lekcji nauczyciela.
5. Wychowawcy świetlicy otaczają szczególną opieką dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu.

§ 46.

1. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
 - 1) zgłaszania propozycji zajęć świetlicowych;
 - 2) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
 - 3) korzystania z pomocy wychowawcy w nauce.
2. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
 - 1) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy;
 - 2) dbania o porządek i wystrój świetlicy;
 - 3) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy;
 - 4) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy;
 - 5) przestrzegania Regulaminu świetlicy.

Rozdział 6. Stołówka

§ 47.

1. W szkole uczniowie mogą korzystać ze stołówki. Obiady mogą spożywać uczniowie oddziałów przedszkolnych i klas I – VIII.
2. Posiłki należy spożywać wyłącznie w stołówce.
3. Obiady są wydawane na długich przerwach według ustalonego harmonogramu.
4. W stołówce należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących przy spożywaniu posiłków.

§ 48.

1. Terminy wpłat na obiady ustala Dyrektor Szkoły, podając je do ogólnej wiadomości rodziców i uczniów przez umieszczenie informacji na stronie szkoły oraz dzienniku elektronicznym. Opłaty z tytułu kosztów żywienia dziecka należy wносить w wyznaczonych przez szkołę terminach. Jednostkowy koszt obiadu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i może on być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na zmiany cen.
2. W przypadku niekorzystania z obiadów z powodu nieobecności dziecka należy powiadomić intendenta szkoły. Odpisy za obiady dokonywane będą po powiadomieniu z wyprzedzeniem jednego dnia (szczegóły określa Regulamin stołówki szkolnej).
3. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego (np. wycieczki szkolne) należy powiadomić intendenta nie później niż trzy dni przed planowaną nieobecnością.

Rozdział 7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 49.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 8. **Praktyki studenckie**

§ 50.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. W czasie odbywanych w Szkole praktyk indywidualnych student podporządkowany jest władzy Dyrektora Szkoły.
4. Bezpośrednią opiekę nad studentami sprawuje pracownik placówki zwany szkolnym opiekunem praktyki, wskazany przez Dyrektora Szkoły.
5. Przebieg praktyki ustala i zatwierdza Dyrektor Szkoły z udziałem nauczyciela — opiekuna oraz studenta w pierwszym dniu praktyki.
6. Student odbywający praktykę zobowiązany jest do dostosowania się do obowiązujących w danej placówce przepisów, zarządzeń wewnętrznych, zasad organizacyjnych i dyscypliny pracy oraz do wykonywania zleconych mu przez Dyrektora Szkoły lub przez opiekuna prac realizowanych przez nauczycieli i wychowawców oddziałów.
7. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 9. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole**

§ 51.

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 52.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 53.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w Szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.

3. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
 - 1) nauczyciel/specjalista;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) uczniowie;
 - 6) asystent rodziny/kurator sądowy.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, (rodzic dostarcza opinię do wychowawcy oddziału lub do Dyrektora Szkoły);
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia, (rodzic dostarcza orzeczenie do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły);
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

§ 54.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, takich jak:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia logopedyczna;
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielane w Szkole to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów — udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę i psychologa;
- 2) warsztaty dla uczniów;
- 3) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli — zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem.

§ 55.

Uczeń zdolny w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

§ 56.

Indywidualizacja pracy z uczniem

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac w ramach samokształcenia uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

§ 57.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki udzielanej uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji

§ 58.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego lub Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z Punktem Przedszkolnym/Oddziałem Przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z Punktem Przedszkolnym/Oddziałem Przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację :
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Punkcie Przedszkolnym/Oddziale Przedszkolnym lub Szkole;
 - 2) dokument o stanie zdrowia ucznia;
 - 3) opinię nauczyciela i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z Punktem Przedszkolnym/Oddziałem Przedszkolnym lub Szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez Punkt Przedszkolny/Oddział Przedszkolny lub Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danym Punkcie Przedszkolnym/Oddziale Przedszkolnym lub w Szkole program nauczania przedszkolnego lub program z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
7. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Punkcie Przedszkolnym/Oddziale Przedszkolnym lub Szkole.

§ 59.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 60.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie

określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

§ 61.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia oraz wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
6. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ORAZ RODZICE W SZKOLE

Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli i pracowników Szkoły

§ 62.

Nauczyciele

1. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach;
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) wspieranie własną postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

- 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) informowanie rodziców uczniów, wychowawców, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 7) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 9) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych zajęć, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
 - 10) decydowanie o wyborze programu;
 - 11) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 63.

Nauczyciel wychowawca

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) oddziały przedszkolne;
 - 2) klasy I – III;
 - 3) klasy IV – VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor; decyzja Dyrektora może być podjęta po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.6:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki.
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) przekazywania informacji o postępach nauce i zachowaniu dziecka,
 - c) udzielania pomocy w działaniach wychowawczych,
 - d) włączanie ich w sprawy życia oddziału i Szkoły.
 - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Realizując zadania wymienione w ust. 7 pkt 2 lit. c, wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w półroczu.
9. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 8 decyduje Dyrektor.
10. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
11. W wywiadówkach uczestniczą również nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 64.

Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
 - b) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży:
 - a) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli.
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi we współpracy z wychowawcami oddziałów:
 - a) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - b) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli.
 - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
 - 5) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
 - 7) organizowanie działań z zakresu orientacji szkolnej i doradztwa zawodowego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy prowadzenie następujących zajęć:
- 1) rewalidacyjne,
 - 2) socjoterapeutyczne (rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne),
 - 3) wczesnego wspomagania rozwoju.
 - 4) do zadań pedagoga specjalnego należą także:
 - współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom, rodzicom,
 - współpraca z innymi podmiotami,
 - przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 6) prowadzenie zajęć integracyjnych i profilaktycznych,

- 7) udzielanie porad dla uczniów,
- 8) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) promocja zdrowia psychicznego.

§ 65.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zakresu zadań pedagogicznych i biblioteczno-technicznych nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) opieka nad zbiorami biblioteki;
 - 2) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom;
 - 3) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów;
 - 4) stwarzanie warunków do realizacji potrzeb i zainteresowań ucznia, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.

§ 66.

Nauczyciel świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

§ 67.

Pracownicy administracyjni

1. Do zadań pracowników administracyjnych, oprócz określonych w Regulaminach Pracy, należą w szczególności:
 - 1) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli.
 - 2) wspieranie swoją postawą i kulturą osobistą właściwego rozwoju psychofizycznego uczniów.

Rozdział 2. **Rodzice w Szkole — zasady współpracy**

§ 68.

1. Rodzice i Szkoła współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie powinna być mniejsza niż raz w półroczu.

DZIAŁ VI. **UCZNIOWIE SZKOŁY. ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

Rozdział 1. **Prawa i obowiązki ucznia**

§ 69.

Uczeń ma prawo:

1. Przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
3. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób.
4. Do inicjatyw społecznych i obywatelskich; może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej.
5. Uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych; udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w Szkole.
6. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.

7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
8. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
9. Do opieki socjalnej i pomocy stypendialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego.
11. Do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; zachowanie się w Szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
12. Do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
13. Do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.
14. Do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, które następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie złożonego przez rodziców stosownego zaświadczenia lekarskiego. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela wf-u, informatyki lub na wniosek rodzica, decyzją Dyrektora Szkoły we wskazanym miejscu. Jeżeli wf, informatyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń na prośbę rodziców może być zwolniony z zajęć.
15. Uczniowie mają prawo do znajomości treści programowych z przedmiotów.
16. Uczniowie mają prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej przy zachowaniu zasady nienaruszalności godności osobistej i dobrego imienia innych ludzi.
17. Każdy oddział ma prawo do jednego dnia w półroczu tzw. „godziny klasowej” dla danego przedmiotu, w którym to dniu nauczyciel nie odpytuje, nie przeprowadza niezapowiedzianych kartkówek.

§ 70.

Uczeń ma obowiązek:

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
2. Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę; rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych.
3. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
4. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
5. Okazywania szacunku kolegom i koleżankom, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady

Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego: spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w szkolnym Regulaminie rozstrzygania sporów.

6. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania godności i wolności drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego, naprawienia wyrządzonej szkody.
7. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
8. Troszczenia się o mienie szkolne i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.
9. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, za wyjątkiem wykorzystywania tych urządzeń w pracy dydaktycznej za zgodą nauczyciela.
10. Usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych (niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności) w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Przedstawienia w formie pisemnej zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych potwierdzonego przez rodzica osobiście lub telefonicznie. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych — na pisemny wniosek rodziców (potwierdzony telefonicznie przez rodzica), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku klas I – III uczeń może być zwolniony w czasie trwania zajęć tylko osobiście przez rodzica lub upoważnioną pełnoletnią osobę, na pisemny wniosek rodziców.
12. Szczegółowe zasady związane z usprawiedliwieniami i zwolnieniami uczniów zawarte są w Procedurach dotyczących frekwencji.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 71.

Nagrody

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) wzorowe zachowanie;
 - 5) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
 - 6) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły.
2. Rodzaje nagród oraz sposób ich przyznawania:
 - 1) pochwała nauczyciela i wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum społeczności szkolnej;
 - 3) pochwała w formie publikacji podanej na przykład w różnych środkach

- przekazu informacji;
- 4) list pochwalny Dyrektora dla rodziców ucznia;
 - 5) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem za bardzo dobre wyniki w nauce przy średniej ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrej lub wzorowej ocenie zachowania;
 - 7) nagroda rzeczowa dla ucznia za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce przy średniej 4,75 i wyższej oraz bardzo dobrej lub wzorowej ocenie zachowania,
 - b) osiągnięcie wysokiego poziomu opanowania wiadomości i umiejętności oraz bardzo dobrej lub wzorowej ocenie zachowania (uczniowie klas I – III),
 - c) szczególne osiągnięcia w innych dziedzinach.
 - 8) przyznanie tytułu Absolwenta Roku (statuetka i dyplom).
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Rodzic ucznia może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 2 dni roboczych od dnia jej wręczenia. Zastrzeżenie złożone w formie pisemnej musi zawierać uzasadnienie naruszenia kryteriów dotyczących przyznawania nagród. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych kryteriów Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły, przedstawiciel RP, Rady Rodziców i SU. Komisja w przeciągu 7 dni roboczych rozpatruje złożony wniosek. Decyzja podjęta przez Komisję większością głosów jest ostateczna.

§ 72.

Kary

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i obowiązujących regulaminów szkolnych:
 - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w oddziale klasowym funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych (wyjazdy, wycieczki, itp.) oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 6) obniżeniem oceny zachowania;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej Szkole;
 - 8) złożeniem wniosku do Kuratorium o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły;
 - 9) usunięciem ze Szkoły, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
- 10) gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor szkoły może zastosować środek

oddziaływania wychowawczego ucznia w postaci:

- ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego,
- przywrócenia stanu poprzedniego,
- wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej Szkoły za szczególnie rażące naruszenie przepisów prawa, norm zachowań związanych z bezpieczeństwem i godnością innych uczniów i pracowników Szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o karze. Zastrzeżenie złożone w formie pisemnej musi zawierać uzasadnienie wnoszonego roszczenia. W przypadku stwierdzenia zasadności wnoszonych zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, pedagog szkolny. Komisja w przeciągu 7 dni roboczych rozpatruje złożony wniosek. Decyzja podjęta przez Komisję większością głosów jest ostateczna.

DZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1. Założenia i cele WZO

§ 73.

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 74.

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu

oraz postępach w tym zakresie.

- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 75.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące.
4. Ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. W przypadku klas kończących szkołę ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
7. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia.
9. Przeprowadzanie egzaminu poprawkowego.
10. Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 76.

Informowanie uczniów i rodziców o WZO

1. Wszyscy uczniowie i rodzice mają dostęp do WZO poprzez **dziennik elektroniczny i stronę internetową szkoły**.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
3. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

Rozdział 2. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III**

§ 77.

- 1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych oraz języka angielskiego są ocenami opisowymi.
- 2. W klasach I – III, w celu rejestrowania bieżących osiągnięć ucznia nauczyciel zobowiązany jest do stosowania zapisu z użyciem cyfr w skali od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie znaków przy ocenie „+” i „—”.
 - 1) Ocena cyfrowa, którą uczeń otrzymuje uzupełniona jest komentarzem ustnym lub pisemnym nauczyciela.
 - 2) Ocenianiu podlegają osiągnięcia dziecka w następujących obszarach edukacji: polonistycznej, przyrodniczej, społecznej, matematycznej, plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego, informatycznej, językowej — języka angielskiego.
 - 3) W ramach przedmiotów artystycznych ocenia się głównie: wkład pracy dziecka, zaangażowanie, stosunek do przedmiotu.
 - 4) W ramach edukacji polonistycznej, przyrodniczej, społecznej, matematycznej ocenianiu podlega stopień opanowania umiejętności czytania, pisanie, mówienia, słuchania, obliczania, badania, tworzenia oraz organizowania własnych działań zgodnie z PZO z poszczególnych edukacji.
- 3. W klasach I- III do oceniania bieżącego nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego. Ocenianie to polega na przekazaniu uczniom ustnie lub pisemnie informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien

się uczyć (informacja zwrotna- IZ).

Rozdział 3. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII

§ 78.

1. Oceny ustala się na podstawie ogólnych kryteriów, tj.
 - 1) zakresu wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienia materiału naukowego;
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
 - 4) kultury i sposobu przekazywania wiadomości;
 - 5) postawy ucznia, jego aktywności i zaangażowania w proces edukacyjny.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. W klasach IV – VIII oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

4. Dla każdego przedmiotu ustala się trzy rubryki (wagi). Oceny w poszczególnych rubrykach mają inną wagę. Przykładowy przydział form sprawdzania wiadomości i umiejętności do odpowiedniej „wagi” przedstawia poniższa tabela. Szczegółowy przydział form jest określany w PZO - Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

m. in.: długie odpowiedzi ustne, prace klasowe, konkursy.	m. in.: kartkówki, recytacja, praca w grupie, projekty.	m. in.: aktywność, ćwiczenia, zeszyt, praca na lekcji itp.
WAGA 3	WAGA 2	WAGA 1

5. Oceny śródroczne i roczne wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen.
 - 1) zasady wystawiania oceny śródrocznej i rocznej:

$$\text{średnia ważona} = \frac{(\text{suma stopni wagi 3}) \cdot 3 + (\text{suma stopni wagi 2}) \cdot 2 + (\text{suma stopni wagi 1}) \cdot 1}{(\text{ilość stopni wagi 3}) \cdot 3 + (\text{ilość stopni wagi 2}) \cdot 2 + (\text{ilość stopni wagi 1}) \cdot 1}$$

- 2) uzyskaną średnią ważoną zamienia się na ocenę śródroczną/roczną według tabeli:

Średnia ważona	Ocena śródroczna lub roczna
do 1,50	Niedostateczny
1,51 – 2,50	Dopuszczający
2,51 – 3,50	Dostateczny

3,51 – 4,50	Dobry
4,51 – 5,50	Bardzo dobry
5,51 – 6,00	Celujący

- 3) nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niższą niż wynikająca z przeliczenia, jeżeli liczba ocen niedostatecznych w półroczu/w roku będzie większa niż 50% ogółu uzyskanych ocen;
 - 4) uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez nauczyciela do uzupełnienia tych treści programowych. Uzyskaną ocenę wpisuje się do tabeli waga 3, jeżeli uczeń nie uzupełni tych treści do tabeli waga 3 nauczyciel wstawia niedostateczną ocenę bieżącą;
6. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wg zasad:
- | | |
|--------------------|---|
| celujący – 6 | <i>gdy:</i> uczeń biegle i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą w sytuacjach problemowych, wyróżnia się aktywnością, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach. |
| bardzo dobry – 5 | <i>gdy:</i> uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętej programem, sprawnie rozwiązuje problemy w sytuacjach nowych, aktywnie i systematycznie pracuje. |
| dobry – 4 | <i>gdy:</i> uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem w stopniu dobrym, stosuje typowe rozwiązania problemów, pracuje przy inspiracji nauczyciela, wykazuje średnie zaangażowanie w proces edukacyjny. |
| dostateczny – 3 | <i>gdy:</i> uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie minimum programowego, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, w swych działaniach wymaga pomocy nauczyciela, wykazuje małą aktywność w procesie edukacyjnym. |
| dopuszczający – 2 | <i>gdy:</i> uczeń wykazuje braki w opanowaniu minimum programowego, ale rokuje nadzieje na ich uzupełnienie, wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności, nie posiada umiejętności stosowania wiedzy nawet z pomocą nauczyciela, minimalnie angażuje się w proces edukacyjny. |
| niedostateczny – 1 | <i>gdy:</i> uczeń nie opanował wiadomości, umiejętności określonych w minimum programowym, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie umiejętności i wiadomości, ignoruje swe obowiązki (w ramach nauczania danego przedmiotu), nie wykazuje żadnej aktywności. |

7. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Pisemne prace uczniów oceniane są według kryteriów punktowych, które odpowiadają następującym przedziałom procentowym:

Przedział procentowy	Oceny
100% - 97%	6 (celujący)
96% - 87%	5 (bardzo dobry)
86% - 75%	4 (dobry)
74% - 51%	3 (dostateczny)
50% - 31%	2 (dopuszczający)
30% - 0%	1 (niedostateczny)

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom podczas zajęć dydaktycznych. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
10. Rodzice uczniów mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na terenie szkoły podczas zebrań ogólnych z rodzicami lub indywidualnych konsultacji z nauczycielem (po ustaleniu terminu spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu).
11. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów do zakończenia bieżącego roku szkolnego.
12. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w gabinecie dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od daty egzaminu. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna u nauczycieli przedmiotów w godzinach konsultacji oraz spotkań z rodzicami do końca bieżącego roku szkolnego.
13. W stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych na danym szczeblu nauki.
14. Przy ustalaniu ocen z wf-u, plastyki, techniki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia przy wykonywaniu zadań.
15. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
16. Zasady oceniania bieżącego.
 - 1) nauczyciel przedmiotu opracowuje szczegółowe kryteria ocen według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;
 - 2) poszczególne zespoły przedmiotowe powinny określić wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin formy i składniki oceniania obowiązujące każdego ucznia w danym półroczu;

- 3) ustalone dla przedmiotu formy i składniki oceniania muszą być respektowane przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) każdej formie oceniania przedmiotowego odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena bieżąca w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć — pozostaje puste miejsce w odpowiedniej rubryce;
- 5) w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na jego przyczynę uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela;
- 6) w sytuacji nieprzystąpienia ucznia do ustalonej w pkt 5 procedury oceniania nauczyciel ma prawo w dowolnym trybie (wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić czy uczeń opanował wiadomości i umiejętności;
- 7) uczeń ma prawo do poprawienia oceny z danej formy oceniania. Poprawioną ocenę odnotowuje się w dzienniku obok poprawianej lub nauczyciel może uznać ocenę poprawioną za ostateczną. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w PZO;
- 8) prace pisemne nauczyciel ocenia oceną i przedstawia uczniowi. W dzienniku lekcyjnym zapisuje według podanej skali i w odpowiedniej rubryce;
- 9) dla ucznia, który z udokumentowanych przyczyn nie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych i tym samym nie uzyskał podstaw do klasyfikacji, nauczyciel przedmiotu ustala indywidualne warunki uzupełnienia zagadnień programowych, zaliczenia i uzyskania oceny klasyfikacyjnej.

Rozdział 4. **Zasady oceniania śródrocznego i rocznego z przedmiotów**

§ 79

1. W roku szkolnym wprowadza się dwie klasyfikacje: śródroczną i roczną w terminach określonych kalendarzem roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów, a roczna na podsumowaniu rocznym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z przedmiotów oraz zachowania.
3. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wf-u, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wf-u, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnej opinii lekarskiej. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 2) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka

obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły;

- 3) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym, zwolniony jest z nauki drugiego języka obcego. Z powyższego prawa uczeń może zrezygnować wyłącznie na wniosek rodzica;
- 4) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo ”zwolniona”;

Rozdział 5. Ocena zachowania ucznia

§ 80

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy. Ocena uwzględnia postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym ucznia. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej. Nauczyciel na podstawie uwag pozytywnych i negatywnych sporządza ocenę opisową śródroczną i roczną.
2. Do wpisywania uwagi pozytywnej i negatywnej zobowiązani są wszyscy nauczyciele, a także dyrektor szkoły.
3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, na stołówce, w bibliotece, na placu zabaw, podczas uroczystości szkolnych, podczas przerw.
4. Ocenianie zachowania ucznia przebiega w czterech obszarach:
 - I obszar - Stosunek do obowiązków szkolnych
 - II obszar - Udział w życiu klasy i szkoły
 - III obszar - Kultura osobista
 - IV obszar - Bezpieczeństwo

UWAGI POZYTYWNE	UWAGI NEGATYWNE
I OBSZAR – STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	
Wywiązywanie się ze swoich obowiązków, to jest: solidne przygotowywanie się do lekcji i przynoszenie potrzebnych pomocy wskazanych przez nauczyciela.	Przeszkadzanie podczas zajęć koleżankom i kolegom oraz nauczycielom.
Systematyczne noszenie stroju gimnastycznego	Opuszczanie terenu szkoły w trakcie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
Systematyczne nadrabianie zaległości wynikających z nieobecności.	Spóźnienie na lekcję.
Aktywny udział w realizacji projektów edukacyjnych.	Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.
Udział w konkursach oraz zawodach sportowych.	Niewywiązywanie się z podjętych zadań w określonym czasie.
Godne reprezentowanie szkoły i klasy.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.

Przestrzeganie regulaminów szkolnych i umów klasowych.	
Pomoc koleżeńska w nauce.	
Punktualność.	
Podejmowanie dodatkowych zadań.	
Noszenie obuwia zmiennego.	
II OBSZAR- UDZIAŁ W ŻYCIU KLASY I SZKOŁY	
Wolontariat, udział w akcjach charytatywnych.	Celowe niszczenie mienia szkolnego i społecznego.
Funkcja w klasie - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków przewodniczącego, skarbnika i dyżurnego.	Świadome niszczenie rzeczy innych.
Udział w akademiach i uroczystościach szkolnych.	Niewykonanie podjętego zobowiązania.
Reprezentowanie szkoły na akcjach, pokazach, występach pozaszkolnych.	Narażanie szkoły na utratę dobrego wizerunku.
Pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.	Nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.
Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.	
Przynoszenie materiałów, narzędzi i pomocy do szkoły.	
Dbanie o wygląd klasy.	
Samodzielna praca na rzecz klasy, szkoły.	
Czynny udział w życiu klasowym i szkolnym.	
III OBSZAR – KULTURA OSOBISTA	
Kultura wypowiedzi. Dbanie o piękno mowy ojczystej.	Wyludzanie pieniędzy lub innych rzeczy, kradzież.
Estetyka stroju, stosowny strój podczas uroczystości szkolnych.	Uczestniczenie w bójkach(bierne i aktywne).
Okazywanie szacunku innym osobom.	Niekulturalne zachowanie w trakcie posiłku na stołówce szkolnej.
Kulturalne zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	Nieodpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych.
Zachowanie zasługujące na szczególne wyróżnienie (np.: zachowanie fair play, stawianie w obronie innych).	Zastraszanie, szantaż, stosowanie przemocy psychicznej (m.in. plotkowanie, obgadywanie, szerzenie nieprawdziwych informacji) i fizycznej.
Wyróżniające zachowanie kreujące pozytywny wizerunek ucznia szkoły.	Naruszanie godności innych osób, nietolerancja wobec odmienności innych.
Stosowanie zwrotów grzecznościowych.	Okłamywanie nauczycieli i pracowników szkoły.
	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.
	Wulgarne słownictwo (każdorazowo).
	Naganne zachowanie w czasie przerw i uroczystości szkolnych.
	Zaśmiecanie otoczenia, niezminianie obuwia, żucie gumy na lekcjach.
	Niewywiązywanie się z innych obowiązków wynikających z Regulaminu i Statutu Szkoły.
	Zaczepekki słowne i fizyczne.
	Nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych.
	Grupowe przesiadywanie w toalecie.

IV OBSZAR - BEZPIECZEŃSTWO	
Przestrzeganie regulaminów poszczególnych pracowni w tym regulaminu obowiązującego w sali gimnastycznej i placu zabaw.	Bieganie po korytarzu, schodach i podeście dla niepełnosprawnych.
Nie stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu podczas zajęć i przerw.	Wychodzenie z sali bez pozwolenia nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych.
Właściwe korzystanie z Internetu podczas zajęć na edukacji informatycznej.	
Właściwe zachowanie podczas przerw śródlekcyjnych.	

§ 81

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- Wychowawca oddziału sumuje uzyskane przez ucznia punkty na „plus” i na „minus” i wystawia ocenę zachowania.
- Suma punktów określa ocenę zachowania według skali:

OCENA ZACHOWANIA	SUMA PUNKTÓW
nagane	do minus 51 pkt
nieodpowiednie	od minus 50 pkt do +9 pkt
poprawne	od 10 pkt do 99 pkt
dobre	od 100 pkt do 149 pkt
bardzo dobre	od 150 pkt do 199 pkt
wzorowe	od 200 pkt

- Uczeń, aspirujący do oceny:
 - 1) wzorowej - nie może mieć więcej niż 25 pkt. ujemnych w półroczu,
 - 2) bardzo dobrej - nie może mieć więcej niż 40 pkt. ujemnych w półroczu,
 - 3) dobrej - nie może mieć więcej niż 60 pkt. ujemnych w półroczu,
 - 4) poprawnej - nie może mieć więcej niż 85 pkt. ujemnych w półroczu,
 - 5) nieodpowiedniej - nie może mieć więcej niż 115 pkt. ujemnych w półroczu,

6. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca.
7. W przypadku wielokrotnego naruszania przepisów statutu i regulaminów szkolnych wychowawca może obniżyć ocenę zachowania.
8. Ocenę roczną uczeń otrzymuje przez zsumowanie punktów za I i za II półrocze, a następnie podzielenie przez 2, według powyższej skali.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Tryb wnoszenia wniosku o ponowne ustalenie oceny zachowania:
 - 1) wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia może być złożony przez jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny, ale tylko wtedy, gdy ocena została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 2) pisemny wniosek składa się do Dyrektora Szkoły;
 - 3) wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
11. W przypadku stwierdzenia niezgodności Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny. Komisja w przeciągu 7 dni roboczych rozpatruje złożony wniosek. Decyzja podjęta przez Komisję większością głosów jest ostateczna.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

UWAGI POZYTYWNE	Ilość pkt.	UWAGI NEGATYWNE	Ilość pkt.
I OBSZAR - STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
Udział w konkursie przedmiotowym w III etapie.	50	Wagarowanie – cały dzień	40
Udział w konkursie przedmiotowym w II etapie.	40	Ucieczka z lekcji (10 pkt- każda godzina)	10-40
Udział w konkursie przedmiotowym w I etapie.	30	Nieusprawiedliwione godziny, za każdą	10
Aktywny udział w realizacji projektów edukacyjnych.	10-50	Spóźnienie na lekcję.	5
Udział w zawodach sportowych i innych konkursach – powyżej etapu wojewódzkiego.	50	Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.	20
Udział w zawodach sportowych i innych konkursach - szczebel wojewódzki.	40	Przeszkadzanie na lekcjach.	5-10
Udział w zawodach sportowych i innych konkursach - szczebel powiatowy.	30	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	5-20
Udział w zawodach sportowych i innych konkursach - szczebel gminny.	20	Niewywiązywanie się z podjętych zadań w określonym czasie.	20
Udział w konkursach szkolnych.	10-20		
Koleżeńska pomoc w nauce.	5-10		

Punktualność (uczeń nie otrzymuje punktów, jeżeli ma spóźnienia lub nieusprawiedliwione pierwsze godziny).	20	Samowolne opuszczanie terenu szkoły w trakcie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.	10-50
Frekwencja śródroczna powyżej 95%.	30		
Frekwencja roczna powyżej 95%.	30		
Frekwencja śródroczna 90% - 95%.	20		
Frekwencja roczna 90% - 95%.	20		
Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.	10-40		
II OBSZAR - UDZIAŁ W ŻYCIU SZKOŁY			
Funkcja w szkole – aktywne uczestnictwo w organizacjach szkolnych.	10-20	Celowe niszczenie mienia szkolnego i społecznego.	10-40
Funkcja w klasie - wzorowe wywiązywanie się z obowiązków przewodniczącego, skarbnika i dyżurnego.	10-20	Świadome niszczenie rzeczy innych.	10-40
Udział w akademiach i uroczystościach szkolnych.	5-20	Niewykonanie podjętego zobowiązania.	5-10
Reprezentowanie szkoły na akcjach, pokazach, występach pozaszkolnych.	10-30	Narażanie szkoły na utratę dobrego wizerunku.	20-50
Pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.	5-20		
Wykonywanie pomocy dydaktycznych.	5-20		
Przynoszenie materiałów, narzędzi i pomocy do szkoły.	5-10		
Pomoc nauczycielowi w pracach.	5-20		
Samodzielna praca na rzecz klasy, szkoły.	10-20		
Wolontariat, udział w akcjach charytatywnych.	10-40		
III OBSZAR - KULTURA OSOBISTA			
Kultura wypowiedzi.	0-10	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, kradzież.	50
Estetyka stroju.	0-10	Uczestniczenie w bójkach (bierne i aktywne).	20-50
Stosunek do innych osób.	0-10	Picie alkoholu (každorazowo).	50
Kulturalne zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	0-10	Palenie papierosów oraz posiadanie jakichkolwiek substancji psychoaktywnych (každorazowo).	30
Zachowanie zasługujące na szczególne wyróżnienie (np.: zachowanie fair play, stawanie w obronie innych).	30-50	Zastraszanie, szantaż, stosowanie przemocy psychicznej (m.in. plotkowanie, obgadywanie, szerzenie nieprawdziwych informacji) i fizycznej.	30-50
Wyróżniające zachowanie kreujące pozytywny wizerunek ucznia szkoły.	10-30	Naruszanie godności innych osób, nietolerancja wobec odmienności innych.	10-30
Punkty do dyspozycji wychowawcy:	0-10	Okłamywanie nauczycieli i pracowników szkoły.	10-30
• Praca dyżurnego w klasie.	0-10	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.	10-30

• Dbłość o swoje miejsce w klasie.	0-10	Wulgarne słownictwo (każdorazowo).	20
• Zachowanie podczas przerw śródlekcyjnych.	0-10	Nagane zachowanie w czasie przerw i uroczystości szkolnych.	10-20
• Zaangażowanie w życie szkoły (klasy).	0-10	Zaśmiecanie otoczenia, niezmięnianie obuwia, żucie gumy na lekcjach.	5-10
		Podrobienie podpisu rodzica.	10
		Pobieranie pomocy szkolnych bez zgody nauczyciela.	5-10
		Niewywiązywanie się z innych obowiązków wynikających z regulaminów szkolnych i Statutu Szkoły.	10-20
		Zaczepek słowne i fizyczne.	10-20
		Cyberprzemoc (m.in. wulgarne komentarze na portalach społecznościowych, upublicznianie czyjegoś wizerunku bez pozwolenia).	50
		Bieganie po korytarzu, schodach i podeście dla niepełnosprawnych.	10
		Nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych.	10-30
		Grupowe przesiadywanie w toalecie.	10
		Niewłaściwy strój szkolny.	10
		Niekulturalne zachowanie w trakcie posiłku na stołówce szkolnej.	10

Rozdział 6. Zasady przekazywania rodzicom informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu

§ 82.

- Przekazywanie rodzicom ucznia informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu odbywa się za pomocą **dziennika elektronicznego** oraz podczas:
 - zebrań rodziców z wychowawcami, które odbywają się przynajmniej raz w półroczu;
 - indywidualnych rozmów rodziców z wychowawcami i nauczycielami, fakt ten wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- Nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym półroczu nauczyciele informują za pomocą dziennika elektronicznego uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zaś wychowawcy o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- O przewidywanej niedostatecznej ocenie śródrocznej/rocznej z przedmiotu oraz nagannej z zachowania uczeń i rodzic jest informowany za pomocą dziennika elektronicznego oraz pisemnie na miesiąc przed zakończeniem pierwszego półrocza lub rocznych zajęć edukacyjnych. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym

posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani do wpisania do dziennika elektronicznego ocen śródrocznych i rocznych.

4. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ucznia, który otrzymał z zajęć edukacyjnych roczną lub końcową ocenę niedostateczną informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
5. Podczas zebrań z rodzicami wychowawcy przekazują pisemną informację o postępach, uczniów zawierającą:
 - 1) w przypadku uczniów klas I – III —poziom opanowania przez uczniów wiadomości i kształconych umiejętności oraz informację na temat zachowania;
 - 2) w przypadku uczniów klas IV – VIII — wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i ocenę zachowania.

Rozdział 7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 83.

Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego pod warunkiem, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 84.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a w wyjątkowych przypadkach za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch przedmiotów.

Rozdział 8. Tryb przeprowadzania egzaminów

§ 85.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 5. W skład komisji w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi: Dyrektor Szkoły, albo inny nauczyciel zajmujący w tej Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 6. W skład komisji w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi: Dyrektor Szkoły, albo inny nauczyciel zajmujący w tej Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
 8. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy dotyczące egzaminu sprawdzającego 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 86.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy lub egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
2. Uczeń ma prawo (nie obowiązek) przystąpić do egzaminu poprawkowego wyłącznie na podstawie podania złożonego do Dyrektora Szkoły przez rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Podanie, o którym mowa w pkt. 2 należy złożyć do Dyrektora Szkoły najpóźniej w terminie do 3 dni od dnia rocznej klasyfikacji.
4. Rezygnacja z prawa do egzaminu poprawkowego jest równoznaczna z powtarzaniem klasy.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych i artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 87.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z treści programowych zrealizowanych w danym półroczu (roku szkolnym).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem następujących przedmiotów: plastyki, muzyki, techniki,

informatyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, gdzie ma formę zadań praktycznych.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
11. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel przedmiotu, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nauczyciel zajęć edukacyjnych w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - 1) roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego — tylko z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 2) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 88.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego.
3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z harmonogramem i procedurami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na dany rok szkolny.

Rozdział 9. Promocja i warunki ukończenia Szkoły

§ 89.

Promocja ucznia klas I – III

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. 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.

§ 90.

Promocja ucznia klas IV – VIII i warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem: uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji rocznej z jednego przedmiotu lub z dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne każdego ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków zawartych w ust 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 88.
6. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ VIII. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 91.

Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe organizuje w szczególności Dyrektor Szkoły, wychowawcy oddziałów, doradca zawodowy oraz pedagog szkolny.

§ 92.

Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia związane z doradztwem zawodowym w ramach treści przewidzianych programem nauczania swojego przedmiotu.

§ 93.

W klasach VII i VIII prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin rocznie w każdym oddziale.

1. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym w wymiarze 45 minut przez nauczyciela posiadającego stosowne uprawnienia.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole.
3. Program zajęć dopuszcza Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Program zawiera cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o dalszej nauce w szkole ponadpodstawowej i wyborze typu szkoły oraz kierunku dalszej edukacji, pozwalające uczniom na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji, przekazujące wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
5. Program uwzględnia współpracę z rodzicami i wykorzystanie ich wsparcia w podejmowaniu decyzji przez uczniów.

§ 94.

Koordynatorem działań w zakresie doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym jest wychowawca oddziału.

DZIAŁ IX. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 95.

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu:
 - 1) ciągłe diagnozowanie zagrożeń występowania zachowań ryzykownych;
 - 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności psychologiczne pomocne w:
 - a) przeciwstawianiu się (zwiększaniu odporności) wobec zachowań ryzykownych,
 - b) budowanie poczucia własnej wartości,
 - c) poznawaniu sposobów rozwiązywania konfliktów,
 - d) rozumieniu mechanizmu i przyczyn powstawania agresji,
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia;

- 4) kształcenie umiejętności radzenia sobie z negatywnymi emocjami,
 - 5) kształcenie umiejętności komunikowania się,
 - 6) dostarczenie wiedzy na temat negatywnego wpływu uzależnień i substancji uzależniających na życie człowieka oraz prawnych i moralnych skutków używania tych środków,
 - 7) wskazanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego służących rozwijaniu zainteresowań,
 - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Cele te realizowane będą poprzez:
- 1) włączanie treści profilaktycznych w codzienne działania dydaktyczno-wychowawcze wychowawców i nauczycieli oraz w inne wydarzenia mające miejsce na terenie szkoły;
 - 2) organizację zajęć warsztatowych dla uczniów i szkoleń dla nauczycieli;
 - 3) organizowanie spotkań ze specjalistami z dziedziny profilaktyki;
 - 4) pedagogizację rodziców, konsultacje dla rodziców;
 - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów i pozwalających odnosić im osobiste sukcesy;
 - 6) wdrażanie i egzekwowanie norm i zasad obowiązujących w naszej placówce.

DZIAŁ X. WOLONTARIAT

Rozdział 1. Zasady funkcjonowania wolontariatu

§ 96.

„Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.”

§ 97.

1. Podstawową formą działania wolontariatu jest Szkolne Koło Wolontariusza.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Woli Jachowej, który pod stałą opieką nauczyciela w ramach zajęć nadobowiązkowych realizuje działania o charakterze wolontariackim.
3. Dyrektor Szkoły zapewnienia odpowiednie warunki do działania wolontariuszy w Szkole.
4. Działalność wolontariatu można organizować z podmiotami zewnętrznymi pod warunkiem, że współpracę tę reguluje porozumienie podpisane przez Dyrektora Szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariusza oraz zadania wolontariuszy zawarte są w odrębnym Regulaminie.

Rozdział 2. Cele działalności koła

§ 98.

1. Przygotowanie młodych ludzi do podejmowania działań charytatywnych.
2. Zaangażowanie młodych ludzi do pomocy.
3. Rozwijanie wśród uczniów postaw tolerancji, życzliwości wobec innych.
4. Wspieranie ciekawych koncepcji młodzieży.
5. Promocja wolontariatu w Szkole i poza nią.

Rozdział 3. Zakres działalności koła

§ 99.

1. Zakres działalności koła na terenie szkoły obejmuje:
 - 1) tworzenie grup uczniowskich;
 - 2) korepetycje koleżeńskie;
 - 3) działalność edukacyjna, samopomocowa, charytatywna i kulturalna.
2. Zakres działalności koła w środowisku lokalnym obejmuje:
 - 1) współpracę z placówkami pomocy społecznej (ŚDS, domy dziecka, domy pomocy społecznej i inne);
 - 2) współpracę z placówkami edukacyjnymi (szkoły, świetlice);
 - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) realizowanie projektów lokalnych.

DZIAŁ XI. PUNKT PRZEDSZKOLNY. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

Rozdział 1. Podstawy prawne działania Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego

§ 100.

1. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny/Oddział Przedszkolny jest Gmina Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno.
2. Oddział Przedszkolny działa w Szkole Podstawowej w Woli Jachowej, a Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Woli Jachowej.
3. Adres Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego: Wola Jachowa 136, 26-008 Górno.
4. Punkt Przedszkolny/Oddział Przedszkolny jest oddziałem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.
5. Punkt Przedszkolny/Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe,

a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach Szkoły Podstawowej, na zasadach odnoszących się do oddziałów przedszkola.

Rozdział 2. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego

§ 101.

Celem Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką dzieci trzyletnich, czteroletnich, pięcioletnich oraz sześcioletnich zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Stymulowanie rozwoju wychowanka.
4. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
5. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
6. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 102.

Do zadań Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Prowadzenie działań mających na celu nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
7. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
9. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
10. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły; (w przypadku dalszych spacerów i wycieczek liczba opiekunów powinna być dostosowana do możliwości, sprawności i samodzielności dzieci — 1 dorosły opiekun na nie więcej niż 15 dzieci).

§ 103.

W Oddziale Przedszkolnym organizuje się dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 104.

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców Procedury przyprawdzania i odbierania dzieci z Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Woli Jachowej.
2. Z powyższą Procedurą zostają zapoznani rodzice na pierwszym spotkaniu organizacyjnym w każdym nowym roku szkolnym.

Rozdział 3. Organy Punktu Przedszkolnego /Oddziału Przedszkolnego

§ 105.

Organami Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej (nauczyciele Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład).

§ 106.

1. Punkt Przedszkolny/Oddział Przedszkolny ma swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców Szkoły Podstawowej. Każdy oddział Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego reprezentowany jest przez jednego rodzica.
2. Wybór przedstawiciela odbywa się każdorazowo na początku kolejnego roku szkolnego w głosowaniu tajnym spośród kandydatów wybranych przez wszystkich rodziców dzieci z każdego oddziału.

§ 107.

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

Rozdział 4. Organizacja Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego

§ 108.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej.
2. Arkusz organizacji opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący.

§ 109.

Zasady naboru do Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 110.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym i rozpoczyna je z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego podzieleni są na oddziały. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. O ilości oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym decyduje organ prowadzący.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
6. Szczegółowe zasady przydziału do grup przedszkolnych określa odrębny Regulamin.

§ 111.

1. Punktu Przedszkolny/Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców. Rok szkolny zaczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Ze względów organizacyjnych, związanych z mniejszym zainteresowaniem wychowaniem przedszkolnym w okresie wakacyjnym, a także przerwą urlopową wychowawców, organ prowadzący może podjąć decyzję o wyznaczeniu przedszkoli pełniących w tym czasie dyżur.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
4. Każde dziecko po zrealizowaniu w danym dniu zajęć z podstawy programowej, ma prawo pozostać pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela dyżurującego w Punkcie Przedszkolnym/Oddziale Przedszkolnym ze względu na pracę zawodową rodziców.
5. Za zajęcia opiekuńcze dla dziecka do lat 5 pobierana jest opłata. Szczegóły związane z odpłatnością określają odrębne przepisy.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 112.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe, oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
2. Godzina zajęć w Punkcie Przedszkolnym/Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

Rozdział 5. Zadania nauczyciela Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego

§ 113.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków, zapewnienie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Punkcie Przedszkolnym/Oddziale Przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Odpowiada za tworzenie sytuacji stymulujących dzieci do twórczego działania o charakterze zabawowym jako głównej aktywności dzieci.
4. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
5. Nauczyciel organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy, w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu, umożliwiający dzieciom nabywanie różnorodnych doświadczeń i umiejętności; odpowiada za jej jakość.
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków, w tym:
 - 1) dziennik zajęć;
 - 2) arkusze obserwacji dzieci 3, 4, 5, 6-letnich (co najmniej dwa razy w każdym roku szkolnym);
 - 3) arkusze diagnozy przedszkolnej dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego pod kątem gotowości szkolnej (październik/listopad, kwiecień); przekazuje jej wyniki rodzicom w celu pomocy w podjęciu decyzji o rozpoczęciu przez dziecko nauki w szkole;
 - 4) pisemną informację o gotowości dziecka 5-letniego i 6-letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej, którą przekazuje rodzicom do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
11. Nauczyciel realizuje w każdym półroczu co najmniej jedno zebranie ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb. Obecność na zebraniach ogólnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności na zebraniu.

12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem przedszkola.
13. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerza swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Rozdział 6. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego

§ 114.

Wychowanek Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego ma prawo do:

1. Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i imprezy okolicznościowe.
2. Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
3. Życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.

§ 115.

Wychowanek Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego ma obowiązek:

1. Przestrzegania zasad określonych w kodeksie grupy.
2. Godnego, kulturalnego zachowania się.
3. Dbania o piękno mowy ojczystej.
4. Przestrzegania podstawowych zasad współżycia społecznego.
5. Dbania o mienie szkolne, zachowania czystości i porządku.
6. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły.

§ 116.

Na wniosek rodziców wychowanek Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego, który nie podlega obowiązkowi przygotowania przedszkolnego może zostać wypisany z placówki. W przypadku podlegania obowiązkowi przygotowania przedszkolnego wypisanie może nastąpić w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 117.

1. Cele udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka;
 - 2) stworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
- 3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Punkcie Przedszkolnym/Oddziale przedszkolnym wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).

§ 118.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.

§ 119.

Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się Dyrektor Szkoły.

§ 120.

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) nauczycieli, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki;
 - 5) asystenta nauczyciela;
 - 6) kuratora sądowego;
 - 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 2) poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne zajęcia o charakterze

- terapeutycznym;
- 5) w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania;
 - 6) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 121.

Dokumentację Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego gromadzi i przechowuje Szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.

§ 122.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

DZIAŁ XII. OBOWIĄZEK SZKOLNY I ZASADY REKRUTACJI

Rozdział 1. Obowiązek szkolny

§ 123.

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

§ 124.

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 na podstawie opinii, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, o możliwości rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej, lub jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 125.

Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 Prawa oświatowego.

§ 126.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. Dopelnienia 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, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2. **Odroczenie obowiązku szkolnego**

§ 127.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 128.

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
2. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
5. Do wniosku, o których mowa w ust. 2 i 3 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna

w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

Rozdział 3. Zasady rekrutacji

§ 129.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci objęte obowiązkiem szkolnym zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do oddziału po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. W przypadku tworzenia równoległych oddziałów, przydziału uczniów dokonuje komisja w składzie wychowawcy oddziałów oraz Dyrektor.
5. W szczególnych przypadkach na wniosek rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do równoległego oddziału, pod warunkiem, że nie zakłóci to zatwierdzonego projektu organizacyjnego.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia z innej szkoły na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przy przyjmowaniu ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.
7. Do szkoły przyjmuje się obywateli polskich, którzy ukończyli szkołę za granicą (klasę, dany etap edukacji w szkole za granicą) lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą - na podstawie przedstawionego dyrektorowi szkoły świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce, jeżeli uczeń takie posiada.
8. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia lub po zasięgnięciu opinii komisji powołanej przez siebie w celu sprawdzenia poziomu wiadomości i umiejętności umożliwiających naukę na danym poziomie edukacyjnym (klasie).
9. Do klas pierwszych szkół podstawowych przyjmuje cudzoziemców dyrektor szkoły na takich samych warunkach i w takim samym trybie jak obywateli polskich.
10. Cudzoziemiec ubiegający się o przyjęcie do klas II–VIII publicznych szkół podstawowych powinien przedstawić: 1) świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu

świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwu dojrzałości, lub 2) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. Jeżeli ustalenie sumy lat nauki nie jest możliwe na podstawie dokumentów, rodzic, opiekun składa w tej sprawie pisemne oświadczenie.

11. Ostateczną decyzję o przyjęciu i zakwalifikowaniu cudzoziemca do odpowiedniej klasy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów lub po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.
12. W sytuacji, gdy cudzoziemiec ubiegający się o przyjęcie do placówki oświatowej nie jest w stanie przedstawić żadnego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie lub ukończenie określonego etapu edukacji za granicą, zostaje on przyjęty do placówki i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza dyrektor, w razie potrzeby z udziałem nauczycieli. Jeśli to konieczne, egzamin przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

DZIAŁ XIII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 130

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów Szkoły i składa się z trzyosobowego zespołu:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
 - 2) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 3) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
 - 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 6) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;
 - 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 9) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania

- sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego: chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 11) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na dokumentach szkolnych.
 3. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” — wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) śpiewa się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” — uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
 „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia gen. Władysława Sikorskiego w Woli Jachowej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;
- chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
 „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia gen. Władysława Sikorskiego w Woli Jachowej. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;

chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” — nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,

- e) na zakończenie uroczystości szkolnej pada komenda „Baczność, do hymnu szkoły”, po czym następuje komenda „Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

- 5. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje odświętny strój szkolny, czyli biała koszula/bluzka i czarna/granatowa spódnica/spodnie.

DZIAŁ XIV. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZDALNEGO

§ 131

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

Zajęcia w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych będą zawieszane w razie wystąpienia:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) wykorzystanie materiałów w postaci elektronicznej np.:
 - dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>,
 - stronach CKE <https://cke.gov.pl/> i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych np. <https://www.oke.waw.pl/>,
 - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii,
 - platform cyfrowych typu Microsoft Teams itp.
- 2) wykorzystanie innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, np.:

- podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, zeszyty ćwiczeń, które uczeń już posiada;
 - materiały edukacyjne na portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - komunikację poprzez dziennik elektroniczny;
 - media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - lekcje online – wideokonferencje przy wykorzystaniu cyfrowych platform, m.in. Microsoft Teams, Google Meet itp.
- 3) kontakt telefoniczny z nauczycielem:
 - wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców (dla uczniów nie mających możliwości skorzystania z form komunikacji elektronicznej),
 - 4) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 5) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ich dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i uczniów z niepełnosprawnościami.
4. Komunikacja nauczyciel - uczeń, lub nauczyciel - rodzic odbywać się może poprzez:
- a) dziennik elektroniczny,
 - b) telefonicznie,
 - c) internetowo - np. poprzez zamknięte grupy na WhatsApp, Messenger,
 - d) platformę cyfrową typu Microsoft Teams, Google Meet itp.
 - e) inne ustalone przez obie strony sposoby.

§ 132

Warunki i sposób oceniania uczniów

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez (do wyboru w zależności od możliwości technicznych ucznia i nauczyciela) np.:
 - a) przesyłanie plików w postaci załączników kart pracy, ćwiczeń itp.
 - b) przesyłanie zdjęć wykonanych zadań
 - c) rozmowy telefoniczne np. recytacja, krótka odpowiedź
 - d) sprawdzanie wiadomości i umiejętności za pomocą edukacyjnych platform testujących,
 - e) komunikację za pomocą platform internetowych (wideokonferencje).
2. Skala ocen jest zgodna z dotychczasowym ocenianiem ujętym w Statucie Szkoły.
3. Nie każda zadana praca podlega ocenie, nauczyciel informuje, która z nich będzie oceniana. Zadając pracę uwzględniamy realny czas na jej wykonanie oraz określamy wyraźnie termin jej oddania. Ocenie podlegają prace samodzielne, redagowane własnymi słowami, nie ściągnięte z Internetu. Systematyczność, aktywność i włożony trud w wykonanie pracy to czynniki podwyższające ocenę.

4. W sytuacji gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach online lub nie angażuje się w nie wystarczająco zostanie zobowiązany przez nauczyciela przedmiotu do uzupełnienia braków po powrocie do pracy w trybie stacjonarnym.
5. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość, pamiętając, że podstawa programowa jest realizowana w cyklu kształcenia.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele realizują treści wyłącznie z podstawy programowej. Ograniczona jest liczba zadań z danego tematu do wykonania przez ucznia. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane.
7. Nauczanie zdalne może więc mieć różną formę, jednak z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i technicznych wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).
8. Nauczyciele planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP. Uczniowie mają mieć czas na efektywną naukę indywidualną i na odpoczynek. Cel nauczania jest realizowany przy zachowaniu bezpieczeństwa wszystkich stron w tym zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem.

DZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§133

1. Poprawki do statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek organów Szkoły.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa Prawo oświatowe.
4. Uchwała ma moc obowiązującą, o ile została podjęta w obecności $\frac{1}{2}$ składu Rady zwykłą większością głosów.

§134

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Z dniem wejścia w życie Statutu Szkoły traci moc Statut obowiązujący dotychczas.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2023/2024

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Dyrektor Szkoły