

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 4

w Piasecznie

im. Marii Skłodowskiej-Curie

Spis treści

Spis treści	2
DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły	8
Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły	11
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
Rozdział 1. Dyrektor Szkoły	13
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	15
Rozdział 3. Samorząd Uczniowski	16
Rozdział 4. Rada Rodziców	16
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów.....	17
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
Rozdział 1. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....	20
Rozdział 2. Organizacja świetlicy szkolnej.....	22
Rozdział 3. Organizacja stołówki szkolnej	24
Rozdział 4. Organizacja biblioteki szkolnej.....	24
Rozdział 5. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę	26
Rozdział 6. Współpraca szkoły z rodzicami	29
Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów	30
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	32
Rozdział 9. Organizacja wolontariatu w szkole	33
Rozdział 10. Działalność innowacyjna szkoły.....	34
DZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W ZAKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO	35
Rozdział 1. Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły. ..	35
Rozdział 2. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami	35
Rozdział 3. Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu	36
Rozdział 4. Obowiązki innych specjalistów, bibliotekarzy, nauczycieli świetlicy w czasie prowadzenia nauczania zdalnego	36
Rozdział 5. Obowiązki rodziców w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.....	36
Rozdział 6. Praca Rady Pedagogicznej:.....	36
DZIAŁ VI. NAUKA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY BĘDĄCYCH OBYWATELAMI UKRAINY.....	37
Rozdział 1. Organizacja nauki dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy	37
DZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	39
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli.....	39

Rozdział 2. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	41
Rozdział 3. Wychowawca oddziału	41
Rozdział 4. Nauczyciele specjaliści	42
Rozdział 5. Pracownicy obsługi i administracji.....	46
DZIAŁ VIII. UCZNIOWIE	47
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia	47
Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	50
Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród.....	51
Rozdział 4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	51
Rozdział 5. System postępowania wychowawczego	52
Rozdział 6. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły.....	53
DZIAŁ IX. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	54
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	54
Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego	55
Rozdział 3. Ocenianie w klasach I-III.....	56
Rozdział 4. Klasyfikacja uczniów klas I-III.....	58
Rozdział 5. Ocenianie w klasach IV-VIII	58
Rozdział 6. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce i zachowaniu	60
Rozdział 7. Kryteria oceny zachowania uczniów	61
Rozdział 8. Ocenianie zachowania uczniów klas I-III.....	62
Rozdział 9. Ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII	63
Rozdział 10. Klasyfikacja i promowanie Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej	66
Rozdział 11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	68
Rozdział 12. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.....	69
Rozdział 13. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	70
Rozdział 14. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	71
Rozdział 15. Tryb odwoływania się od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	72
Rozdział 16. Tryb odwoływania się od rocznej oceny zachowania.....	74
Rozdział 17. Warunki ukończenia szkoły	74
Rozdział 18. Egzamin dla uczniów klas ósmych	74
DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	77

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Niniejszego Statutu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Jana Pawła II 55 w Piasecznie, 05-500 Piaseczno.
3. Pełna nazwa placówki brzmi – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piasecznie i jest używana w pełnym brzmieniu. W jej skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 4 im. w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie oraz Przedszkole nr 5 w Piasecznie.
4. Szkoła Podstawowa ma numer porządkowy 4.
5. Szkoła Podstawowa nosi imię Marii Skłodowskiej-Curie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Piaseczno.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
8. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz szkolnych określa MEN w Rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły podstawowej.
4. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego.
3. Szkoła ma wyznaczony obwód, ustalony uchwałą Rady Miejskiej w Piasecznie. Informację o przynależności do poszczególnych obwodów podaje się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno: <https://piaseczno.e-mapa.net/?userview=513>
4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarstwa szkolnej.

5. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach i podczas uroczystości szkolnych, wydaje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań określa odrębny regulamin.

§ 4

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie, wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie;
 - 2) Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie;
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Piaseczno;
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 5) nauczyciela – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
 - 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
 - 11) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 - 12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 17) Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET) – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w różnych formach, dostosowanych do bieżących potrzeb.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.
10. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 9, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział 2.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty, ustawie Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, obowiązujących przepisach prawa oświatowego oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły
2. Szkoła zapewnia:

W zakresie dydaktyki:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się i czytania ze zrozumieniem;

- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym poziomie kształcenia;
- 3) do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowo – przestrzennych itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej.

W zakresie nabywania umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi; poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie; budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;
- 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 6) rozwijania sprawności umysłowej oraz zainteresowań;
- 7) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;

W zakresie wychowania:

- 1) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym;
- 2) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 3) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 4) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie;
- 5) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;
- 6) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
- 7) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą;

- 8) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy;
- 9) zapoznavanie uczniów z różnorodnością kulturową i społeczną oraz kształtowanie postaw szacunku i tolerancji dla tradycji i zwyczajów innych narodów.

W zakresie profilaktyki:

- 1) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi;
- 2) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwego zachowania w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych;
- 4) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny;
- 5) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego;
- 6) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
- 7) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.

W zakresie opieki:

- 1) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów;
- 2) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
- 5) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające:

- 1) rozwijaniu u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowana na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 2) znajdowaniu w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego;
- 3) samodzielności w dążeniu do dobra, umiejętnemu godzeniu dobra własnego i innych;
- 4) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wszelkich celów życiowych, wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) uczeniu się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego;
- 6) przygotowaniu do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu poszanowania dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowaniu uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 8) kształtowaniu postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 9) kształtowaniu umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;

- 10) wszechstronnemu rozwojowi uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym).

Rozdział 3.

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§1

3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny realizowany w Szkole Podstawowej nr 4 w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie opiera się na hierarchii wartości przyjętej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, wynikających z przyjętej w szkole koncepcji pracy.
4. Treści szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego są spójne ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
5. Istotą działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły jest współpraca całej społeczności szkolnej oparta na założeniu, że wychowanie jest zadaniem realizowanym w rodzinie i wspieranym przez szkołę, która w swojej działalności uwzględnia zarówno wolę rodziców, jak i priorytety edukacyjne państwa.
6. Rolą szkoły, oprócz jej funkcji dydaktycznej, jest dbałość o wszechstronny rozwój każdego z uczniów oraz wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny. Wychowanie rozumiane jest jako wspieranie uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Proces wychowania jest wzmacniany i uzupełniany poprzez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i uwzględnia wymagania opisane w podstawie programowej.
8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§2

1. Program wychowawczo-profilaktyczny został opracowany na podstawie diagnozy potrzeb i problemów występujących w środowisku szkolnym, z uwzględnieniem:
 - 1) wyników ewaluacji wewnętrznej, zewnętrznej,
 - 2) wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora,
 - 3) ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego realizowanego w poprzednim roku szkolnym,
 - 4) wniosków i analiz z pracy zespołów zadaniowych, zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych,
 - 5) innych dokumentów i spostrzeżeń nauczycieli, rodziców, uczniów ważnych dla szkoły.

§ 3

1. Podstawowym celem realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym,

ryzykownemu. Ważnym elementem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego jest tworzenie i kultywowanie tradycji oraz ceremoniału szkoły.

2. Podstawowe zasady realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego obejmują:

- 1) powszechną znajomość założeń programu – przez uczniów, rodziców i wszystkich pracowników szkoły,
- 2) zaangażowanie wszystkich podmiotów szkolnej społeczności i współpracę w realizacji zadań określonych w programie,
- 3) respektowanie praw wszystkich członków szkolnej społeczności oraz kompetencji organów szkoły: Dyrektor, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski,
- 4) współodpowiedzialność wszystkich organów za efekty realizacji programu,
- 5) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym szkoły: instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi działalność wychowawczą i profilaktyczną szkoły,
- 6) inne, ważne dla szkoły, wynikające z jej potrzeb oraz specyfiki.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1

Organami szkoły są:

- 7) Dyrektor Szkoły;
- 8) Rada Pedagogiczna;
- 9) Samorząd Uczniowski;
- 10) Rada Rodziców.

Rozdział 1. Dyrektor Szkoły

§ 2

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora placówki i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjnych i remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły.

§ 3

1. W szkole tworzone jest stanowisko Wicedyrektora placówki.
2. Wicedyrektor szkoły zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
4. Zakres zadań dla Wicedyrektora placówki i kierowników ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2.

Rada Pedagogiczna

§ 4

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący rady oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członek Rady Pedagogicznej w szczególnych przypadkach losowych, może być zwolniony z udziału w zebraniu, na pisemny wniosek, za zgodą Dyrektora Szkoły. Każdą niezgłoszoną nieobecność członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają pisemnie przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej przez wyznaczonego na zebraniu przez przewodniczącego członka Rady Pedagogicznej.
12. Na sporządzenie protokołu protokolant ma 7 dni, a następnie jest on udostępniany w sekretariacie szkoły do wglądu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej, którzy mają prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego udostępnienia.

Rozdział 3.

Samorząd Uczniowski

§ 5

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Samorząd we wrześniu przedstawia roczny plan pracy Dyrektorowi Szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich.

Rozdział 4.

Rada Rodziców

§ 6

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów klas I-VIII.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Wybór następuje większością głosów.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Określa w nim w szczególności
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły:
 - 1) organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 2) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 3) oceny pracy nauczyciela;
 - 4) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 5) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awans zawodowego;
 - 6) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
7. Rada Rodziców ma za zadanie wspierać działalność statutową szkoły, a w szczególności:
 - 1) działać na rzecz poprawy warunków pracy w szkole;
 - 2) wspierać działalności kulturalną i sportową placówki;
 - 3) pomagać w organizacji akcji charytatywnych, aukcji oraz wspierać uczniów w trudnej sytuacji finansowej;
 - 4) udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 5) informować ogół rodziców o prowadzonych działaniach.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 5.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów

§ 7

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Celem stworzenia warunków do współdziałania organów szkoły Dyrektor, nie rzadziej niż raz na pół roku, organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel do tego wyznaczony.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub ustnej.

§ 8

1. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 9

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 10

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty.

§ 11

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

§ 12

1. Sprawy sporne zaistniałe pomiędzy pracownikami szkoły lub między nauczycielami a rodzicami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory na linii uczeń-nauczyciel rozstrzyga w zależności od sytuacji wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny lub Dyrektor Szkoły:
 - 1) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy sprawę bada i rozstrzyga wychowawca klasy;
 - 2) jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub jeśli stroną konfliktu jest wychowawca klasy, sprawę bada i rozstrzyga pedagog lub psycholog szkolny;

- 3) sprawy nierozstrzygnięte przez pedagoga, psychologa kierowane są do Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora placówki, którego decyzje są ostateczne.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1.

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 1

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. I semestr/okres nauki trwa do końca stycznia, chyba, że w tym czasie przypadają ferie, to II semestr zaczyna się w lutym.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Edukacja wczesnoszkolna realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego, o podziale na jednostki decyduje wychowawca klasy, w zależności od trybu pracy szkoły.
6. Czas trwania godziny lekcyjnej w klasie prowadzącej innowację pedagogiczną ustala nauczyciel prowadzący innowację w porozumieniu z Dyrektorem.
7. W wyjątkowych i szczególnych przypadkach Dyrektor może zarządzić skrócenie godziny lekcyjnej.
8. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
9. Długość przerw ustala Dyrektor sam, na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, w zależności od potrzeb uczniów, z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej.

§ 2

1. Szkoła przyjmuje uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności nauki i bezpłatnego nauczania.
2. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Dyrektor Szkoły może przyjąć na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jednak w miarę posiadania wolnych miejsc.
3. 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.
4. Dyrektor przyjmuje dziecko, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie do 8.
2. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 4

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który będzie sprawował opiekę nad praktykantem.

§ 5

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wniosek o udział dziecka w lekcjach religii oraz etyki składają rodzice, w formie pisemnego oświadczenia, u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.

§ 6

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości oraz możliwości placówki.
2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.

§ 7

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - j) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - k) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - l) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 6) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 8

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 2.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 9

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców,

- 2) organizację dojazdu do szkoły,
- 3) zajęcia pozalekcyjne,
- 4) lekcje religii lub etyki.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - 4) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków,
 - 5) kształtowanie postaw moralno-społecznych oraz przestrzegania nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego,
 - 7) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych,
 - 8) stymulowanie postawy twórczej,
 - 9) wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia.
3. Decyzję o liczbie tworzonych grup świetlicowych podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę ilość uczniów wymagających tej formy opieki.
4. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić:
 - 1) pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do wieku i potrzeb uczniów,
 - 3) kadrę wychowawców świetlicy.
5. Zajęcia w świetlicy uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) odrabianie lekcji.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodnie z Planem pracy świetlicy, który jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku przyjęcia dziecka do świetlicy:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka składają wniosek przyjęcia dziecka do świetlicy u wychowawcy oddziału w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) wychowawca oddziału niezwłocznie przekazuje zebrane wnioski z listą uczniów oddziału osobie kierującej świetlicą,
 - 3) wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego we *Wniosku przyjęcia dziecka do świetlicy* rodzic dziecka dokonuje poprzez złożenie nowego wniosku lub dokonuje osobiście zmiany we wniosku u wychowawcy świetlicy,
 - 4) druki wniosków dostępne są w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
8. Świetlica jest czynna w dni zajęć szkolnych w godzinach od 7.00 do 17.30.
9. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do podpisania listy odbioru dziecka u portiera lub wyznaczonego nauczyciela oraz do poinformowania wychowawcy świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.
10. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej po lekcjach, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przestrzegać ustalonych godzin pracy świetlicy.
12. Uczniowie oddziałów I-III po lekcjach przyprowadzani są do świetlicy przez wychowawcę oddziału lub udają się do domu, wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
13. Uczniowie oddziałów IV-VIII po skończonych lekcjach zobowiązani są do niezwłocznego udania się do domu, na dodatkowe zajęcia, a zapisane osoby do świetlicy. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie szkoły bez opieki nauczyciela.
14. Uczniowie oddziałów I-III mogą być odebrani ze świetlicy przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione lub mogą wracać do domu samodzielnie, jeśli mają podpisane przez rodziców zgody na samodzielny powrót do domu. Na zajęcia dodatkowe dzieci są odbierane przez osoby prowadzące dane zajęcia, po okazaniu pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodzica.
15. Jeżeli do świetlicy uczęszczają uczniowie z oddziałów IV-VIII mogą oni samodzielnie opuszczać świetlicę po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy świetlicy. Ze świetlicy mogą wyjść w celu udania się do domu lub na zajęcia.
16. Szczegółowe zadania i organizację świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy, a uczniowie uczęszczający do świetlicy są zobowiązani do jego przestrzegania.
17. dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica po zajęciach popołudniowych świetlicowych lub dodatkowych i nie ma kontaktu z osobą mogącą odebrać dziecko ze szkoły, nauczyciel zgłasza tę informację na policję, jednocześnie informując o tym Dyrektora/ Wicedyrektora placówki.

Rozdział 3. **Organizacja stołówki szkolnej**

§ 10

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna przygotowująca i wydająca obiady.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła może całkowicie lub częściowo zrefundować uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej koszt obiadów.
5. Dyrektor Szkoły i Rada Rodziców mają prawo wglądu w proces przygotowywania posiłków oraz kontroli jadłospisów.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków Dyrektor ustala harmonogram przerw obiadowych.
7. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu stołówki.

Rozdział 4. **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 11

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji, służącym realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

2. Biblioteka znajduje się w pomieszczeniu umożliwiającym gromadzenie i przechowywanie księgozbioru. Umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia,
 - 3) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich oddziałów i pracownicy szkoły.
7. Księgozbiór biblioteki stanowią w głównej mierze lektury szkolne, książki popularnonaukowe, podręczniki, atlasy, albumy, literatura dziecięca i młodzieżowa.
8. Biblioteka może prenumerować i gromadzić czasopisma dla dzieci, młodzieży i nauczycieli.
9. Środki finansowe na wyposażenie biblioteki zawarte są w budżecie szkoły.
10. Biblioteka może pozyskiwać środki z projektów.
11. Biblioteka spełnia funkcję czytelnicy, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
12. Biblioteka może również pełnić funkcje opiekuńcze dla uczniów, którzy:
 - 1) nie uczęszczają na lekcje religii,
 - 2) oczekują na rozpoczęcie lekcji,
 - 3) zostali skierowani przez Dyrektora do biblioteki z powodu braku możliwości zorganizowania dla nich innego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
13. Dokumentację prowadzoną w bibliotece stanowią:

- 1) dziennik biblioteki szkolnej, w którym dokumentuje się codzienną pracę biblioteki,
 - 2) księga inwentarzowa księgozbioru głównego oraz darów,
 - 3) rejestr ubytków,
 - 4) dokumentacja rachunków.
14. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiedzialni są nauczyciele bibliotekarze.
15. Biblioteka pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym do realizacji przez Dyrektora Szkoły planem pracy.
16. Na koniec I okresu nauki i koniec roku szkolnego nauczyciele bibliotekarze dokonują pisemnego podsumowania pracy biblioteki zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
17. Biblioteka ma opracowane regulaminy, z którymi zapoznaje czytelników.
18. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
19. Szczegółowe zasady w zakresie praw i obowiązków oraz zasad funkcjonowania określa Regulamin biblioteki szkolnej.

Rozdział 5.

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 12

1. Zespół nauczycieli i pracowników szkoły sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości, uwzględniając wiek uczniów i potrzeby środowiskowe oraz przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szczególną opieką szkoła otacza dzieci z oddziału I, dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów (ruchu, słuchu, wzroku), chorobami przewlekłymi.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) Dyrektor - ogólną opiekę nad wszystkimi uczniami uczęszczającymi do szkoły,
 - 2) nauczyciele przedmiotów - podczas zajęć obowiązkowych,
 - 3) wyznaczeni do prowadzenia zajęć nauczyciele, wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny, psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej – podczas zajęć nadobowiązkowych
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
 - 1) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych kierują się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego udzielenia pomocy i poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
 - 4) każdy pracownik szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu ucznia, ma prawo zadzwonić pod numer alarmowy 112 i wezwać odpowiednie służby.
 - 5) odpowiedzialność nauczycieli i Dyrektora w zakresie BHP określają odrębne przepisy.

5. Zabrania się nauczycielom i specjalistom pozostawiania uczniów bez opieki. Wszystkie sprawy służbowe, w tym wychowawcze, są załatwiane w czasie przerw międzylekcyjnych. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych niedyspozycją opiekuna lub inną sytuacją losową należy niezwłocznie, poprzez przewodniczącego oddziału lub inną odpowiedzialną osobę powiadomić sekretariat. W tej sytuacji Dyrektor organizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela.
6. Sprzęt szkolny dostosowany jest do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania usterek technicznych, szczególnie instalacji elektrycznej i gazowej, ale także innych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia ludzi. Należy zabezpieczyć miejsce i przekazać informację do kierownika gospodarczego.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki wprowadza się na terenie szkoły oraz wokół niej monitoring wizyjny budynku. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. Czas przechowywania danych w pamięci systemu wynosi 14 dni.
9. Szkoła współdziała z policją oraz ze strażą pożarną w sytuacjach interwencyjnych, a także w zakresie profilaktyki.
10. Za teren szkolny uważa się obszar obejmujący budynki, boiska i place zabaw otoczone ogrodzeniem.
11. W czasie przerw lekcyjnych zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły, przebywania na parkingu oraz wyjść do sklepów, kawiarni, znajdujących się w pobliżu szkoły.
12. Czas opieki sprawowany przez szkołę nad uczniami obejmuje okres przed zajęciami lekcyjnymi, przerwy międzylekcyjne, zajęcia organizowane przez szkołę i czas oczekiwania na rodziców; po skończonych zajęciach uczniowie opuszczają teren szkoły odbierani przez rodziców lub samodzielnie (zgodnie z odrębnymi przepisami).
13. Uczeń może opuścić teren szkoły poza czasem wynikającym z planu lekcji, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela prowadzącego lekcję oraz wychowawcy, chyba że nie jest on obecny na terenie szkoły
 - 1) wniosek zawierający oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o przejęciu odpowiedzialności za dziecko po opuszczeniu szkoły, powinien zostać przekazany w formie pisemnej,
 - 2) przekazanie w formie elektronicznej przez dziennik jest ważne pod warunkiem zawarcia wspomnianego oświadczenia oraz przesłania informacji na początku dnia, umożliwiając wcześniejsze odczytanie wiadomości przez nauczyciela i wychowawcę,
 - 3) w celu zaznaczenia godzin jako usprawiedliwione, wniosek o zwolnienie musi zawierać wskazanie uzasadnionej przyczyny nieobecności,
 - 4) samowolne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia, bez wcześniejszego potwierdzenia otrzymania zwolnienia przez nauczyciela, jest nieusprawiedliwione i niedopuszczalne.
14. W szkole przed lekcjami i na przerwach pełnione są dyżury nauczycielskie. Szczegółowy plan dyżurów uwzględnia czas i miejsca ich pełnienia przez poszczególnych nauczycieli. Zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów.
15. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

16. W czasie przerw lekcyjnych dyżurujący nauczyciele mają także obowiązek kontrolowania łazienek oraz szatni i niedopuszczania do sytuacji gromadzenia się w nich młodzieży.
17. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek dopilnowania pracy dyżurnych w kwestii wywietrzenia sali, uporządkowania krzeseł, ławek oraz starcia tablicy.
18. Nauczyciel, z którym oddział I-III ma ostatnią lekcję, sprowadza dzieci do szatni; uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej odprowadza do świetlicy. Od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów niezapisanych do świetlicy odpowiadają rodzice.
19. Uczniowie po skończonych lekcjach zobowiązani są do niezwłocznego udania się do domu lub do świetlicy, jeżeli są do niej zapisani. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie szkoły bez opieki nauczyciela.
20. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren placówki środków zagrażających życiu i zdrowiu. Za szczególnie niebezpieczne uznaje się noże, maczety, broń palną i amunicję oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje ułatwiające powstanie i rozprzestrzenianie pożaru, środki odurzające, wyroby tytoniowe, e-papierosy, wyroby przypominające wyroby tytoniowe, alkohol, napoje energetyczne i inne tu niewymienione. Rodzice mają obowiązek przeglądać rzeczy swojego wychowanka przed pójściem do szkoły, wyjazdem na wycieczkę czy inną imprezę, także pozaszkolną. Pracownicy szkoły, którzy powezmą informację o posiadaniu przez ucznia niebezpiecznych przedmiotów i substancji mają obowiązek natychmiast powiadomić o tym fakcie pedagoga szkolnego lub Dyrektora. Uczeń będzie zobowiązany do dobrowolnego okazania rzeczy jakie posiada przy sobie, w plecaku szkolnym, szafce lub innym miejscu. W przypadku odmówienia takiego działania pracownik szkoły powiadamia rodzica, który powinien pojawić się w szkole i wyjaśnić wspólnie zaistniałą sytuację.
21. Nauczyciele oraz wszystkie inne osoby zatrudnione w placówce mają obowiązek interweniować w każdej sytuacji, która stwarza zagrożenie dla uczniów. Każdy pracownik szkoły, który zauważy stosowanie przez ucznia lub uczniów wobec innych aktów agresji i przemocy fizycznej lub posiadający informacje o zaistnieniu takiego zachowania, podejmuje działania w celu natychmiastowego przerwania aktów agresji (w takim przypadku dozwolona jest interakcja fizyczna, jeżeli nie skutkują inne sposoby). W przypadku bójki należy podjąć działania w celu odizolowania uczestników. O zaistniałym zdarzeniu pracownik powinien niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału oraz Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. W placówce znajduje się gabinet lekarski, w którym pełni dyżur pielęgniarka. Zasady funkcjonowania gabinetu określają odrębne przepisy.
2. Zasady opieki przedlekarskiej i profilaktyki zdrowotnej prowadzonej na terenie szkoły:
 - 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie, równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia. Dziecko zostaje oddane pod opiekę lekarza, a do czasu przyjazdu rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub Dyrektor Szkoły,
 - 2) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych przypadkach),

- 3) każde podanie uczniowi leków przez pielęgniarkę szkolną powinno się odbywać za zgodą rodziców,
- 4) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców; mają oni obowiązek najszybciej, jak jest to możliwe odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

Rozdział 6.

Rozdział 7.

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice w szkole mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów i trudności w nauce dziecka,
 - 5) porad psychologa i pedagoga,
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły Dyrektorowi i organom nadzorującym pracę szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) dopełnienie obowiązków związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i świetlicy,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) w przypadku nieobecności ucznia, dostarczenie usprawiedliwienia w terminie dwóch tygodni od ustania nieobecności, poprzez dziennik elektroniczny,
 - 4) dostarczenie do wychowawcy oddziału zaświadczenia lekarskiego, w przypadku dłuższego niż dwa tygodnie zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego,
 - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 6) wspieranie szkoły w realizacji procesu nauczania i wychowania dziecka,
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu i współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami,
 - 8) informowanie wychowawcy lub pedagoga o istotnych w procesie dydaktycznym i wychowawczym chorobach lub dysfunkcjach dziecka,
 - 9) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły musi być złożone w formie pisemnej u wychowawcy oddziału i musi zawierać: dane personalne rodziców dziecka i osoby upoważnionej wraz z serią i numerem dowodu osobistego, podpisy rodziców.

Upoważnienie przechowuje się w dokumentacji wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy.

5. Rodzice na miesiąc przed klasyfikacją półroczną oraz roczną powinni być poinformowani o grożącej ich dziecku ocenie niedostatecznej.
6. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane przynajmniej raz na kwartał w formie stacjonarnej lub zdalnej.
7. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na zgłoszone przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego sygnalizowania Dyrektorowi Szkoły lub wychowawcy zachowania uczniów świadczących o demoralizacji i niedostosowaniu społecznym.
8. W miarę posiadanych możliwości rodzice obowiązani są:
 - 1) wspierać i wzbogacać proces nauczania i wychowania,
 - 2) troszczyć się o dobre imię szkoły,
 - 3) dbać o materialne warunki funkcjonowania szkoły oraz wskazywać możliwości ich poprawienia.

Rozdział 8.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów

§ 15

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i środowiskowych ucznia, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 6) niepełnosprawności;
 - 7) niedostosowania społecznego;
 - 8) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 9) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 10) szczególnych uzdolnień;
 - 11) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 12) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 13) choroby przewlekłej;
 - 14) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 15) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 16) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 17) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zwrócić się o pomoc do Sądu Rodzinnego lub innych instytucji w przypadku podejrzenia o niedopełnienie obowiązków rodzicielskich.
 5. Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) innymi szkołami,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) organizacjami pozarządowymi,
 - 6) innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 17

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści; w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni oraz doradcy zawodowi.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) porad i konsultacji,
 - 4) warsztatów.

§ 18

1. Szkoła rozpoznaje sytuację materialną swoich uczniów i w miarę własnych możliwości finansowych pomaga dzieciom, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela.
4. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) częściowej lub pełnej refundacji kosztów wycieczek,
 - 2) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
 - 3) bezpłatnych obiadów,
 - 4) w przypadkach losowych przyznawania zasiłków w formie pieniężnej,
 - 5) innej, w zależności od potrzeb i możliwości.

Rozdział 9.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 19

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki kształcenia i kariery zawodowej po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Zakres czasowy działań doradztwa zawodowego określony jest ramowym planem nauczania w szkole podstawowej.
4. Celem szkoły w zakresie doradztwa zawodowego w szczególności jest:
 - 1) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania racjonalnych decyzji, zmian adaptacyjnych i wyzwań zawodowych,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) współpraca nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, rozwijające umiejętności autoprezentacji i radzenie sobie ze stresem,
 - 2) indywidualne konsultacje z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
 - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów i pracodawcami,
 - 4) organizowanie wycieczek na targi edukacyjne.

Rozdział 10.

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 20

1. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, empatię, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Wolontariat szkolny bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły, jako organowi powołującemu i nadzorczo-kontrolnemu.
4. Pracą wolontariatu szkolnego kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - 1) planowanie kierunków działań,
 - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
 - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań,
 - 6) reprezentowanie grupy na zewnątrz,
 - 7) stały kontakt z Dyrektorem Szkoły.
5. Wolontariat szkolny działa w obszarach:
 - 1) na terenie szkoły i na rzecz szkoły – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji, poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych (młodzieżowe programy wzajemnego wsparcia),
 - 2) poza terenem szkoły, np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji.
6. Cele działania wolontariatu szkolnego:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
 - 5) promocja idei wolontariatu w szkole,
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie,
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
 - 9) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi,
 - 10) aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami pożytku publicznego w środowisku lokalnym.
7. Szczegółową organizację wolontariatu szkolnego określa Regulamin wolontariatu szkolnego.

Rozdział 11.
Działalność innowacyjna szkoły

§ 21

1. Działalność innowacyjna szkoły ma na celu:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych organizacyjnych lub metodycznych,
 - 2) tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
 - 4) stwarzanie przez Dyrektora Szkoły warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej,
 - 5) zapewnienie warunków, na jakich w szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej albo rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły lub placówki, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

DZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W ZAKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

Rozdział 1.

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 1

1. Od początku roku szkolnego 2020/2021 Szkoła Podstawowa nr 4 w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie, w związku z pandemią Covid-19, przygotowana jest do nauczania zdalnego, oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość.
2. Dyrektor Szkoły wprowadza formę kształcenia zdalnego na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
3. Lekcje zdalne odbywają się na platformie MS Office 365 (w szczególności przy użyciu aplikacji MS Teams).
4. Podstawowym narzędziem dokumentowania tematów zajęć, frekwencji uczniów, ocen, uwag oraz komunikacji z rodzicami jest dziennik elektroniczny.
5. Lekcje zdalne są przeprowadzane zgodnie z planem zajęć obowiązującym w danym roku szkolnym.
6. W nauczaniu zdalnym obecność ucznia na lekcji jest obowiązkowa.
7. Obecność dziecka na lekcji zdalnej oznacza, że jest ono połączone w ramach prowadzonego spotkania, bierze udział w lekcji, na prośbę nauczyciela włącza mikrofon i/lub kamerę.
8. Brak reakcji ucznia na dwukrotne wezwanie nauczyciela skutkuje odnotowaniem nieobecności. Nieobecność taka może być usprawiedliwiona jedynie, jeśli była spowodowana zdarzeniem losowym (brak prądu lub Internetu).
9. Uzasadnioną nieobecność uczniów należy usprawiedliwiać przez dziennik elektroniczny.
10. Sprawdzanie postępów w nauczaniu odbywa się poprzez odpowiedzi ustne, kartkówki, przysyłanie plików z wypowiedziami pisemnymi, rozwiązaniami zadań, nagrywanymi wypowiedziami, prezentacjami, zdjęciami prac oraz poprzez testy online przygotowane np. w programie MS Forms lub innym.
11. Za przygotowanie stanowiska pracy zdalnej, sprzętu i umożliwienie nauki dziecku odpowiedzialni są rodzice.

Rozdział 2.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

§ 2

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) e-dziennika,
 - 2) poczty elektronicznej e-mail,
 - 3) aplikację Teams zgodnie z adresem e-mailowym przypisanym do dziecka.

Rozdział 3.

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

§ 3

1. Wychowawca ma obowiązki:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
2. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywaniu informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 4.

Obowiązki innych specjalistów, bibliotekarzy, nauczycieli świetlicy w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

§ 4

1. W czasie trwania nauczania zdalnego i przejścia na zdalne nauczanie całej placówki Dyrektor Szkoły wyznacza zadania specjalistom, bibliotekarzom i nauczycielom świetlicy, które są zobowiązani wykonywać, w ramach świadczenia obowiązku pracy.

Rozdział 5.

Obowiązki rodziców w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

§ 5

1. Rodzice są odpowiedzialni za umożliwienie dziecku nauczania, przygotowują stanowisko do nauki i sprzęt niezbędny do pracy zdalnej dziecka.
2. Powiadamiają wychowawcę o trudnościach zdalnego nauczania i wspólnie starają się rozwiązać każdy problem.
3. Zachęcają dzieci do samodzielnej pracy.
4. Są w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcą, systematycznie czytają dziennik elektroniczny.
5. Wspierają, ale nie wyręczają dzieci w wykonywaniu zadanych prac i nauki.

Rozdział 6.

Praca Rady Pedagogicznej:

§ 6

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązkowe.

3. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się poprzez aplikację Teams z pakietu Office, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez elektroniczne podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA NAUKI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY BĘDĄCYCH OBYWATELAMI UKRAINY

Rozdział 1

Organizacja nauki dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy

§1

1. Na podstawie art. 59 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583) Dyrektor Szkoły zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy.
2. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o organizacji oddziału przygotowawczego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, jeśli organ prowadzący zorganizował takie oddziały w szkole, (Dz.U. z 2022 r., poz. 645 ze zm.).
4. Dzieci ukraińskie mogą być włączone do oddziałów szkolnych; w roku szkolnym 2022/2023 liczba dzieci w klasach I-III szkoły podstawowej może zostać zwiększona o nie więcej niż czterech uczniów będących obywatelami Ukrainy, łączna liczba uczniów nie może przekraczać 29.
5. Do klasy można przyjąć: 3 uczniów będących obywatelami Ukrainy, gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 26, 2 uczniów będących obywatelami Ukrainy, gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 27.
6. Dołączenie do szkół licznej grupy dzieci z Ukrainy pozwala na zwiększenie dopuszczalnej liczebności grup na zajęciach świetlicowych; liczba 25 uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela świetlicy może zostać zwiększona o maksymalnie 4 uczniów ukraińskich.
7. Uczniowie objęci obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego przez okres do 24 miesięcy (art. 165 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

8. Uczniowie z Ukrainy nie mogą spełniać obowiązku szkolnego w trybie edukacji domowej.
9. Dyrektor Szkoły może zatrudnić pomoc nauczyciela dla dzieci z Ukrainy ze znajomością języka kraju pochodzenia ucznia.
10. W ramach zatrudnienia pomocy nauczyciela Dyrektor Szkoły ustala pracownikowi wymiar etatu, a nie wymiar zajęć, gdyż pomoc nauczyciela nie podlega przepisom Karty Nauczyciela tylko Kodeksu Pracy. Pomoc nauczyciela nie realizuje zajęć, a jedynie wspiera nauczyciela w ich realizacji.
11. Uczniowie z Ukrainy dołączeni do klas powinni być oceniani, klasyfikowani, promowani jak każdy obcokrajowiec niebędący uchodźcą z Ukrainy, na zasadach dotyczących polskich uczniów, zgodnie z art. 165 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
12. W roku szkolnym 2022/2023 uczeń będący obywatelem Ukrainy, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna uzna, że: uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej ucznia. Uczeń, o którym mowa wyżej otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.
13. W roku szkolnym 2022/2023 uczeń będący obywatelem Ukrainy kończy szkołę podstawową, jeżeli: otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty. W arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej tego ucznia, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę. W przypadku ucznia, który w roku szkolnym 2021/2022 otrzymał promocję do klasy VIII, w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę.
5. Uczniowie z Ukrainy mają przygotowane adresy e-mailowe z domeną cempiaseczno.edu.pl i w okresie zdalnego nauczania ich nauka będzie przebiegała na platformie MS Office 365 (w szczególności przy użyciu aplikacji MS Teams). W przypadku problemów związanych ze sprzętem Dyrektor Szkoły będzie proponował dopuszczalne przepisami rozwiązania umożliwiające naukę wszystkim uczniom.

DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego/współorganizującego proces nauczania, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze i najbardziej efektywne spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - 4) korzystania z form doskonalenia zawodowego,
 - 5) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - 7) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 3

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju oraz pomoc w jego planowaniu,
 - 2) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem i pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
 - 4) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) stosowanie metod pracy odpowiednio dobranych, zróżnicowanych i skutecznych, celem pobudzenia aktywności uczniów,

- 7) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
 - 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów,
 - 9) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej,
 - 10) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat,
 - 11) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole oraz angażowanie się w tworzenie i modyfikowanie programu rozwoju szkoły,
 - 12) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu,
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły,
 - 14) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu.
3. Nauczyciel jest obowiązany:
- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych,
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zachowywać w tajemnicy sprawy personalne podczas nich omawiane,
 - 4) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo,
 - 5) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem,
 - 6) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 7) przejawiać troskę o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do realizacji zajęć, dbać o wystrój i estetykę sali lekcyjnej,
 - 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora Szkoły,
 - 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
 - 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskimi, stosować się do wskazań lekarskich,
 - 12) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 13) współdziałać z Dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 14) wyznaczyć godzinę konsultacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela, wizyta rodzica na tej konsultacji powinna być wcześniej ustalona i potwierdzona z danym nauczycielem.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 4

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Pracą każdego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Zespoły przedstawiają sprawozdania z działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły po wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły okresach nauki.

Rozdział 3.

Wychowawca oddziału

§ 5

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
2. Funkcję wychowawcy oddziału Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział przez cały etap kształcenia.
3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 6

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, diagnozowanie jego sytuacji życiowej, poznanie jego mocnych i słabych stron, umiejętne ich wykorzystanie w procesie wychowawczym,
 - 3) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opieranie ich na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej; tworzenie w klasie atmosfery wzajemnego zaufania,
 - 4) pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania poprzez organizowanie wycieczek, uroczystości, imprez,

- 6) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych,
 - 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych,
 - 8) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
 - 9) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału,
 - 10) opracowywanie i realizacja planu pracy wychowawczo-profilaktycznej swojego oddziału,
 - 11) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły,
 - 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
 - 13) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
2. Wychowawca oddziału w swoich działaniach ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale oraz rodzicami uczniów.
 3. W przypadku jakichkolwiek trudności wychowanków danego oddziału wychowawca jest pierwszą osobą, z którą kontaktują się rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

§ 7

1. Wychowawca oddziału ma prawo:
 - 1) ustalać w porozumieniu z rodzicami własne formy wynagradzania i motywowania wychowanków,
 - 2) współdecydować o samorządzie klasowym,
 - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc,
 - 4) badać przyczyny niewłaściwego zachowania lub nieobecności ucznia w szkole i podejmować działania zaradcze;
 - 5) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

Rozdział 4. Nauczyciele specjaliści

§ 8

1. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania w rozwoju uczniów,
- 8) monitorowanie przestrzegania przez szkołę „Konwencji o prawach dziecka”,
- 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 10

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 11

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) informowanie o zawodach oraz wymaganiach na rynku pracy,
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia, wskazanie im przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej,
 - 3) kształtowanie umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji,
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

§ 12

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) poradnictwo w doborze literatury,
 - c) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - e) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - f) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) praca organizacyjno-techniczna:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy i stosownych regulaminów,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli,
 - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - d) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
 - e) opracowywanie zbiorów,
 - f) konserwacja zbiorów,
 - g) selekcja materiałów zniszczonych i zagubionych,
 - h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - i) systematyczne zapoznawanie się z ofertą wydawniczą,
 - j) doskonalenie warsztatu pracy.
 - 3) współpraca z nauczycielami:
 - a) wspomaganie doskonalenia zawodowego,
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa,
 - d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych, konkursów, wystaw zgodnie z zapisem w planie pracy,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 13

1. Nauczyciel świetlicy realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) sprawuje osobistą opiekę nad powierzonymi mu dziećmi i dba o ich bezpieczeństwo;

- 2) prowadzi zajęcia wychowawcze, rekreacyjne i edukacyjne w oparciu o roczny plan pracy świetlicy,
- 3) stosuje wobec dzieci określone regulaminem świetlicy nagrody i kar,
- 4) nadzoruje regularne, zgodne z planem zajęć uczęszczanie dzieci na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 5) prowadzi rejestr wejść i wyjść uczniów oraz inną obowiązującą dokumentację pracy,
- 6) pełni dyżury w stołówce zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami i rodzicami,
- 8) dba o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

§ 14

1. Nauczyciel terapeuta integracji sensorycznej realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza odpowiedni wywiad, próby, testy, aby prawidłowo ocenić sytuację zdrowotną dziecka,
 - 2) prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod integracji sensorycznej,
 - 3) opracowuje odpowiedniego programu działania, leczenia dziecka z zaburzeniami integracji sensorycznej,
 - 4) sprawuje osobistą opiekę nad powierzonymi mu dziećmi i dba o ich bezpieczeństwo;
 - 5) nadzoruje regularne, zgodne z planem zajęć uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 6) pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami i rodzicami,
 - 8) współpracuje z innymi nauczycielami.

§ 15

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy pedagog specjalny:
 - a) rekomenduje Dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

5. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.
6. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 2

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami współdziałają w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:
 - 1) reagują na sytuacje i zachowania mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i informują o nich wychowawców lub pedagoga szkolnego;
 - 2) mają prawo powstrzymać ucznia, który w trakcie zajęć lekcyjnych próbuje opuścić budynek lub teren szkoły lub niepożądaną osobę dorosłą, która próbuje wejść na teren szkoły,
 - 3) udzielają pomocy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom.
3. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy zawarte w Kodeksie Pracy.

§ 3

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje pielęgniarka szkolna.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 1

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) Korzystania ze wszystkich praw szkolnej społeczności,
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) Opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczny pobyt w szkole,
 - 4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) Ochrony i poszanowania swojej godności,
 - 6) Korzystania, w miarę potrzeb i możliwości, z pomocy materialnej organizowanej przez szkołę,
 - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 8) Swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądowych i religijnych – w sposób nie naruszający dobra innych osób,
 - 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) Korzystania z opieki świetlicowej,
 - 15) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 16) Znajomości celu lekcji, swoich zadań lekcyjnych oraz do jasnego zrozumienia dla niego przekazu treści lekcji,
 - 17) Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
 - 18) Poznania na początku roku szkolnego zasad i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz zasad oceniania zachowania,
 - 19) Zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby, w uzgodnionym z nauczycielem terminie, w przeciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny lub w terminie i zakresie zgodnym z Przedmiotowym Systemem Oceniania (PSO) jeżeli warunki te zostały określone inaczej,
 - 20) Po usprawiedliwionej nieobecności, w zależności od czasu jej trwania bycia nieprzygotowanym:
 - a) po co najmniej tygodniowej nieobecności, przez dwa kolejne dni nauki, umożliwiające uzupełnienie zaległości (wiadomości, prace pisemne itp.), bez ponoszenia konsekwencji,
 - b) w okresach podanych w pkt. 20, do zwolnienia od prac klasowych, sprawdzianów, kartkówki i odpowiedzi ustnych,

- c) uczeń chcący skorzystać z wymienionych w tym punkcie uprawnień powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela na początku lekcji, w szczególności przed przystąpieniem do pisania pracy lub odpowiedzi;
- 21) Odwołania się od oceny, jego zdaniem niesłusznej, do wystawiającego ją nauczyciela:
 - a) odwołanie powinno być uzasadnione,
 - b) w przypadku dalszych wątpliwości uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy lub do Dyrektora Szkoły,
 - c) odwołanie się od oceny rocznej regulują odrębne przepisy, o których uczeń jest informowany na początku roku szkolnego,
- 22) Uzasadnionego wnioskowania o przeniesienie go do równoległej klasy:
 - a) decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i rodzicami,
- 23) W przypadku naruszenia praw ucznia przez członków szkolnej społeczności, uczeń ma prawo wnieść skargę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
 - a) skarga rozpatrywana jest przez Radę Pedagogiczną,
 - b) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie,
 - c) decyzja ta jest ostateczna.

§ 2

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) Uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się do nich, uwzględniając staranne wykonanie prac domowych,
- 2) Aktywny udział w zajęciach oraz niezakłócanie ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie,
- 3) Uzupełnienie braków wynikających z absencji,
- 4) Kulturalne, właściwe zwracanie się do nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły oraz innych uczniów,
- 5) Odnoszenie się z szacunkiem do symboli państwowych (godło, flaga, hymn) oraz szkolnych (sztandar i hymn szkoły), legitymacji i ceremoniału szkolnego,
- 6) Uczestniczenie w ważnych uroczystościach szkolnych w stroju galowym (biała bluzka koszulowa lub koszula, granatowa lub czarna spódnica albo spodnie),
- 7) Przestrzeganie praw innych członków społeczności szkolnej,
- 8) Przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły, wykonywanie poleceń nauczycieli dotyczących zwłaszcza:
 - a) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników szkoły,
 - b) odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i higienę oraz rozwój,
 - c) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) Dbanie o sprzęt szkolny, o ład i porządek w salach i na korytarzach,
- 10) Zachowywanie się, szczególnie podczas przerw międzylekcyjnych, w sposób niezagrażający zdrowiu i życiu własnemu i innych,
- 11) Informowanie pracowników szkoły o zauważonych przedmiotach czy sytuacjach stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mogących spowodować zniszczenie mienia szkoły.

§ 3

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych, smartwatchy oraz innych urządzeń multimedialnych, służących do rejestrowania obrazu lub materiału audiowizualnego, z wyjątkiem tych zajęć edukacyjnych, na których używa się ich, jako pomoc w realizacji procesu edukacyjnego i jest na to zgoda nauczyciela. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie lub odbieranie połączenia telefonicznego,
 - 2) redagowanie, wysyłanie lub odczytywanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego lub obrazu,
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub obrazu,
 - 5) transmisja danych,
 - 6) wykonywanie obliczeń, sprawdzanie godziny, czytanie wiadomości itp.
2. Za urządzenia wymienione w ust. 1 przyniesione do szkoły przez ucznia odpowiedzialność ponoszą rodzice. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń zaraz po wejściu do szkoły jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego oraz pozostawienia go w szafce przez cały okres przebywania na terenie szkoły. Uczniowie klas I-III pozostawiają wyłączone telefony w skrzynce w swojej klasie.
4. Na terenie szkoły dopuszcza się używanie przez uczniów smartwatchy, opasek sportowych i tym podobnych urządzeń, pod warunkiem niewykorzystywania połączenia z telefonem; obowiązuje zakaz wykorzystywania do rejestrowania lub transmisji obrazu lub dźwięku, wykonywania połączeń telefonicznych, odczytywania wiadomości.
5. Uczeń może włączyć telefon komórkowy w sytuacjach wyjątkowych za zgodą pracownika pedagogicznego szkoły lub pielęgniarki szkolnej.
6. W sytuacji ważnej i uzasadnionej uczeń ma prawo użyć telefonu komórkowego, dzwoniąc do rodziców/prawnych opiekunów w wyznaczonym do tego miejscu w szkole, którym jest korytarz przy sekretariacie placówki lub skorzystać z możliwości telefonicznego kontaktu z sekretariatu szkoły.
7. Uczeń, który posiada na terenie szkoły włączony telefon komórkowy poza ww. sytuacjami ponosi konsekwencje:
 - 1) na polecenie pracownika pedagogicznego lub innego pracownika szkoły, telefon lub inne urządzenie wymienione w ust. 1, uczeń jest zobowiązany zanieść do sekretariatu; urządzenie takie może zostać odebrane zgodnie z dyspozycją pracownika szkoły przez ucznia lub rodzica/opiekuna po zakończeniu lekcji,
 - 2) powiadomieni zostają rodzice ucznia – telefonicznie lub przez wpis w dzienniku elektronicznym,
 - 3) wielokrotne włączenie i używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły może skutkować obniżeniem oceny zachowania,
 - 4) na terenie placówki obowiązuje zakaz używania przez uczniów w celu nagrywania aparatów fotograficznych, kamer i telefonów. Rozpowszechnianie zdjęć i filmów, na których są sceny przedstawiające zachowania zagrażające zdrowiu, życiu czy naruszające czyjąś godność, jest zabronione. W przypadku naruszenia powyższej zasady uczniowie ci będą kierowani do pedagoga szkolnego i wezwani zostaną rodzice. Ponadto obniżona będzie ocena zachowania.

§ 4

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego.
 - 1) Strój, wygląd, fryzura nie powinny zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji (dyskusji).
 - 2) Zabrania się noszenia krótkich spódnic i spodenek (wskazane są spódnica i spodenki nie krótsze niż do połowy uda), nakryć głów, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona, plecy oraz z dużymi dekolami. Krótkie spodenki są strojem wskazanym na zajęcia wychowania fizycznego, a nie jako strój szkolny.
 - 3) Na terenie szkoły uczniowie nie powinni stosować makijażu.
 - 4) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 - 5) Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki (lub inny zgodnie z wytycznymi nauczyciela) oraz obuwie sportowe z bezpieczną i niebrudzącą podeszwą.
 - 6) Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne na podeszwie, która nie zostawia brudnych śladów na podłodze.
 - 7) Strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym, obowiązuje w czasie obchodów świąt narodowych i uroczystości szkolnych.

Rozdział 2.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 5

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, dziecko o pomoc zwraca się do wychowawcy, pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły, starając się zachować taką kolejność.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron,
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi Szkoły,
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzic zgłaszają sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i Dyrektora Szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron,
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog, psycholog i Dyrektor Szkoły mogą podjąć działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
7. Szkoła informuje rodziców ucznia o działaniach podjętych wobec ich dziecka.

Rozdział 3.

Rodzaje i warunki przyznawania nagród

§ 6

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, wybitnymi osiągnięciami dydaktycznymi, sportowymi, artystycznymi, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowania, które wzbudzają uznanie, można stosować przewidziane niniejszym Statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy,
 - 2) pochwały Dyrektora w obecności innych uczniów,
 - 3) wyszczególnienia osiągnięć na świadectwie promocyjnym,
 - 4) nagrody rzeczowej,
 - 5) listu pochwalnego Dyrektora skierowanego do rodziców w imieniu Rady Pedagogicznej,
 - 6) dyplomu,
 - 7) nagrody Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców przyznawanej uczniom i wręczanej w obecności innych uczniów,
 - 8) podania informacji o osiągnięciach i sukcesach do wiadomości całej społeczności szkolnej w formie ustnej (pochwała przez Dyrektora Szkoły lub nauczycieli) lub pisemnej, (np. na stronie placówki, na portalu społecznościowym),
 - 9) nagrody Dyrektora Szkoły np. w postaci dyplomu i nagrody rzeczowej.
2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustalić odznaki, wyróżnienia za różnorodną działalność na terenie szkoły, określając warunki ich uzyskania.
3. Nagrody i wyróżnienia mogą otrzymywać uczniowie indywidualnie, grupy uczniów i całe klasy.

§ 7

1. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie z obowiązującym regulaminem.
2. Wysokość kwoty przyznanego stypendium ustala Dyrektor Szkoły, kryteria przyznawania wynikają z regulaminu.

Rozdział 4.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 8

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej mu nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodziców na piśmie.

Rozdział 5.

System postępowania wychowawczego

§ 9

1. Rada Pedagogiczna może zastosować kary wobec uczniów, którzy nie wywiązują się ze swoich statutowych obowiązków.
2. Prawo do wnioskowania o wymierzenie kary ma Samorząd Uczniowski, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary mogą mieć formę:
 - 1) upomnienia ustnego,
 - 2) upomnienia ustnego w obecności rodziców,
 - 3) nagany ustnej wychowawcy lub Dyrektora,
 - 4) ustnego lub pisemnego zawiadomienia rodziców o złym zachowaniu lub braku postępów w nauce,
 - 5) prac społecznych na rzecz szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - 6) pozbawienia ucznia przywilejów:
 - a) uczestniczenia w szeroko rozumianych imprezach szkolnych, wycieczkach klasowych, zawodach sportowych,
 - b) gratyfikacji związanych ze „szczęśliwym numerkiem”,
 - 7) innej ustalonej z uczniem i rodzicem formy.

§ 10

1. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
2. Odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych.
3. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

§ 11

1. Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu Szkoły, wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły.
2. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary Dyrektor wydaje na piśmie kierowanym do rodziców, jednocześnie informując o niej ucznia.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia zastrzeżeń.
4. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 6.

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 12

1. Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami i w następujących sytuacjach:
 - 1) palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków na terenie szkoły,
 - 2) rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających,
 - 3) celowa dewastacja mienia szkolnego,
 - 4) groźby karalne wobec uczniów lub wymuszanie np. pieniędzy,
 - 5) obraza nauczyciela lub innego pracownika szkoły poprzez używanie pod jego adresem obraźliwych epitetów, niecenzuralnych słów, także na stronach internetowych,
 - 6) atak fizyczny na nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 7) naruszenie prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

DZIAŁ IX OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych i zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) ustalanie rocznych (semestralnych/okresowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej/okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szczególne warunki oceniania:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb następuje na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 2.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 2

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu po szkole podstawowej.
2. Ocenianiu uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlegają:
 - 1) zmiany w rozwoju dziecka w zdobywaniu wiadomości i umiejętności zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET),
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Oceny dokonuje się na podstawie:
 - 1) diagnozy funkcjonalnej,
 - 2) obserwacji,
 - 3) wytworów pracy,
 - 4) konsultacji z rodzicami.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania (uwzględniających wytyczne podstawy programowej i diagnozy funkcjonalnej).
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) wielospecjalistyczną diagnozę aktualnego poziomu rozwoju oraz sporządzanie na jej podstawie indywidualnego profilu funkcjonowania każdego ucznia,
 - 2) przygotowanie diagnozy funkcjonalnej ucznia na podstawie informacji uzyskanych w efekcie wieloaspektowej specjalistycznej diagnozy oraz zgromadzonych informacji o uczniu i jego środowisku,
 - 3) ocenianie bieżące, które odbywa się poprzez stosowanie wzmocnień pozytywnych i negatywnych, indywidualnie dostosowanych do poziomu funkcjonowania ucznia – tak, by były dla niego zrozumiałe,
 - 4) ocenianie zachowania, które określa w formie pisemnej stopień przyswojenia zasad wychowawczych ujętych w IPET,
 - 5) monitorowanie rozwoju ucznia poprzez obserwację i nanoszenie na bieżąco uwag dotyczących obserwowanych zmian, poprzez modyfikację IPET,
 - 6) ustalanie, w formie opisowej, półrocznej oceny klasyfikacyjnej podsumowującej osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w programie nauczania w odniesieniu do IPET;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie prac i wytworów ucznia, w postaci kart pracy, wypełnionych materiałów edukacyjnych oraz zeszytów (do dnia 31.08 danego roku);

- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena opisowa:
 - 1) jest podsumowaniem pracy z uczniem w określonym przedziale czasowym,
 - 2) jest indywidualna,
 - 3) ocenia przebieg postępów ucznia w stosunku do jego możliwości,
 - 4) musi obiektywnie opisywać ucznia.
8. Dla każdego ucznia z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego tworzony jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
 - 1) podstawą do tworzenia IPET jest wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania poziomu ucznia dokonana na podstawie obserwacji,
 - 2) w tworzeniu IPET biorą udział wszyscy nauczyciele pracujący z danym uczniem, w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - 3) osobą odpowiedzialną za nadanie programom ostatecznego kształtu jest wychowawca oddziału,
 - 4) IPET jest opracowywany do 30 września danego roku szkolnego, jeśli został dostarczony na początku roku szkolnego lub w okresie do 30 dni roboczych od daty złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny zawiera:
 - 1) dane personalne ucznia,
 - 2) wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej zawarte w orzeczeniu,
 - 3) cele ogólne i szczegółowe dotyczące poszczególnych przedmiotów,
 - 4) zgodę rodziców na realizację programu,
 - 5) podpis osoby odpowiedzialnej za opracowanie i realizację programu.
10. Nauczyciele spotykają się w zespołach w celu dokonania oceny efektów realizacji IPET.
11. Przy ocenie postępów w nauce dziecka mającego opinię lub orzeczenie o specjalnych potrzebach edukacyjnych nauczyciele mają obowiązek każdorazowo uwzględniać informacje i zalecenia zawarte w dokumentach, zawsze biorąc pod uwagę starania, zaangażowanie ucznia oraz jego możliwości.
12. Dla uczniów z orzeczeniami wychowawca z nauczycielem wspomagającym zobowiązany jest do ustalenia indywidualnych wymagań edukacyjnych.

Rozdział 3.

Ocenianie w klasach I-III

§ 3

1. Ocenie w klasach I-III podlegają następujące kategorie:
 - 1) **Edukacja polonistyczna:** czytanie, pisanie, wypowiedzi, karty pracy, kartkówki, sprawdziany, aktywność, praca domowa.
 - a) Pisanie z pamięci: cenie podlegają: szyk wyrazów w zdaniu, kropka na końcu zdania, wielka litera na początku zdania, pisownia nazw własnych, opuszczona/ zamieniona /dodana /przestawiona litera.
 - b) Pisanie ze słuchu – klasa 2 i 3

- 2) **Edukacja matematyczna:** liczenie pamięciowe, karty pracy, kartkówki, sprawdziany, aktywność, praca domowa.
- 3) **Edukacja przyrodnicza:** aktywność, praca domowa, sprawdziany.
- 4) **Edukacja w zakresie języka obcego nowożytnego:** zaangażowanie, aktywność, prace domowe, kartkówki, sprawdziany, karty pracy.
- 5) **Edukacja plastyczno-techniczna:** zaangażowanie, estetyka, przygotowanie, twórczość, zgodność pracy z instrukcją.
- 6) **Edukacja muzyczna:** zaangażowanie, śpiewanie, słuchanie, odtwarzanie rytmu, zabawy przy muzyce.
- 7) **Edukacja informatyczna:** bhp podczas pracy z komputerem, obsługa komputera w podstawowym zakresie.
- 8) **Wychowanie fizyczne:** zaangażowanie, ćwiczenia gimnastyczne, gry zespołowe, zachowanie zasad bezpieczeństwa, przygotowanie do zajęć.

§ 4

2. Oceniania bieżącego z przedmiotów edukacyjnych dokonuje się za pomocą cyfrowych symboli, których rozumienie jest następujące (z wyłączeniem klas pierwszych i drugich):
 - 6 – **poziom bardzo wysoki** – oceniony w ten sposób uczeń posiada wiadomości obejmujące zakres podstawy programowej przewidziany dla danej klasy, samodzielnie i twórczo w różnej formie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 5 – **poziom wysoki** – uczeń realizuje materiał wyczerpująco, posiada pełną, zgodną z wymogami programowymi wiedzę i wykorzystuje ją w praktyce;
 - 4 – **poziom dobry** – uczeń dobrze realizuje wymagane treści programowe; błędy popełnione w jego pracach i odpowiedziach są nieliczne;
 - 3 – **poziom zadowolający** – uczeń zadowolająco opanowuje materiał programowy, w pracach i odpowiedziach popełnia błędy spowodowane brakami w wiadomościach;
 - 2 – **poziom niezbędny** – uczeń ma trudności z przyswajaniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, popełnia błędy spowodowane dużymi brakami w wiadomościach, często korzysta z pomocy nauczyciela;
 - 1 – **poziom niezadowolający** – uczeń ma poważne trudności w opanowaniu materiału programowego, nie potrafi efektywnie pracować samodzielnie.
3. Oceniane w sposób opisany prace ucznia muszą zawierać słowny komentarz nauczyciela, ukazujący ich zalety, ewentualnie braki wymagające uzupełnienia.
4. W pierwszym półroczu klasy pierwszej nauczyciel ocenia postępy edukacyjne ucznia, dokonując ich słownego opisu. W tym okresie do notowania osiągnięć edukacyjnych nie stosuje się symboliki cyfrowej.
5. Od drugiego półroczu klasy pierwszej w ocenie postępów edukacyjnych stosuje się symbolikę cyfrową.
6. Prace pisemne ucznia sprawdzane są według następujących progów przeliczeniowych wg następującej skali:
 - 1) 100% - 97% - 6
 - 2) 96% - 85% - 5

- 3) 84% - 70% - 4
- 4) 69% - 51% - 3
- 5) 50% - 31% - 2
- 6) 30% - 0% - 1 .
7. Bieżące wyniki nauczania notowane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym i przekazywane rodzicom i uczniom w formie zapisu cyfrowego.
8. Dwa razy w roku (po zakończeniu I i II półrocza nauki) nauczyciel dokonuje podsumowania wyników edukacyjnych ucznia.
9. Nauczyciele mogą zaznaczyć nieprzygotowanie uczniów do lekcji wpisując datę nieprzygotowania, a nieobecność przy pomocy znaku „nb”.
10. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim lub czarnym z wyjątkiem:
 - 1) sprawdziany- kolorem czerwonym,
 - 2) kartkówki-kolorem zielonym.

Rozdział 4.

Klasyfikacja uczniów klas I-III

§ 5

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku. Wychowawca przedstawia rodzicom kartę oceny opisowej ucznia zawierającą informacje o postępach w nauce.
2. Klasyfikowanie roczne odbywa się raz w roku według kalendarza ustalonego przez MEN w formie oceny opisowej umieszczonej na świadectwie szkolnym.
3. Najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów rodziców o proponowanej ocenie opisowej, zamieszczonej w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym, wysoką absencją lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

Rozdział 5.

Ocenianie w klasach IV-VIII

§ 6

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących odbywa się w następujących formach:

- 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania z ostatniej lekcji lub aktualnego tematu;
 - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - 3) niezapowiedziane kartkówki – prace pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z ostatniej lekcji, pracy domowej lub aktualnego tematu;
 - 4) zapowiedziane kartkówki – prace pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 5) sprawdziany (pisemne) – sprawdziany pisemne, sprawdziany semestralne, roczne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
 - 6) dyktanda;
 - 7) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 8) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 9) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
 - 10) prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 11) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Prace półroczne, wskazujące czy dany uczeń jakościowo opanował materiał nauczania, ale również podstawę programową są zapowiadane, a terminy ustalane tak, żeby nie kolidowały z innymi pracami pisemnymi. Prace te traktowane są jak sprawdziany i określane na tych samych zasadach takich jak prace klasowe.
 4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.5), nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna, zapowiedziana, praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
 5. Zapowiedzianą kartkówkę, o której mowa w ust. 2 pkt 2.4) nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie i terminie z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Kartkówki, o których mowa w ust. 2 pkt 2.3), nie wymagają zapowiadania.
 6. Sprawdziany i kartkówki mogą mieć formę testu.
 7. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany. W jednym dniu może zostać zaplanowany jeden sprawdzian. Zapowiedziana kartkówka oraz niezapowiedziana kartkówka, są formami weryfikacji opanowania bieżącego materiału i mogą się odbywać podczas każdej lekcji.
 8. O zadaniu domowym, projekcie do wykonania indywidualnie lub w grupie, a także wymaganiem przygotowaniu do zajęć (w tym przyniesieniu materiałów) nauczyciel informuje uczniów podczas lekcji, obowiązkiem ucznia jest zapisanie w zeszyte pracy domowej, dodatkowo informacja może zostać zapisana w dzienniku elektronicznym, umieszczona na platformie MS Teams lub przesłana pocztą elektroniczną na email w domenę szkolnej.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w

- przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie klasyfikacyjnym winna wynosić nie mniej niż:
- 1) 3 – w przypadku jednej godziny lekcyjnej z przedmiotu tygodniowo
 - 2) 4 – w przypadku dwóch godzin lekcyjnych z przedmiotu w tygodniu
 - 3) 5 – w przypadku trzech lub więcej godzin lekcyjnych z przedmiotu tygodniowo
11. Prace pisemne ucznia sprawdzane są według następujących progów przeliczeniowych wg następującej skali:
- 1) 100% - 97% – ocena celująca (6)
 - 2) 96% - 85% – ocena bardzo dobra (5)
 - 3) 84% - 70% – ocena dobra (4)
 - 4) 69% - 51% – ocena dostateczna (3)
 - 5) 50% - 31% – ocena dopuszczająca (2)
 - 6) 30 i < – ocena niedostateczna (1)
12. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
- 1) w ciągu 14 dni roboczych od daty pisemnej pracy klasowej, zapowiedzianej kartkówki lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
 - 2) w ciągu 7 dni roboczych od daty kartkówki.
13. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, tj.: sprawdziany wiadomości i umiejętności, dyktanda, karty pracy, kartkówki są udostępniane uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym na ich prośbę w szkole, a po zakończonym roku szkolnym niszczone lub przekazane uczniowi.

Rozdział 6.

Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce i zachowaniu

§ 7

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym w każdym roku zebraniu informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Uczeń i jego rodzice potwierdzają zapoznanie się i zrozumienie wymagań edukacyjnych, kryteriów ocen oraz sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów, a także zasad oceniania, własnoręcznym podpisem.
4. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących do dziennika elektronicznego;
 - 2) przekazywanie rodzicom, podczas okresowych i śródkresowych spotkań z wychowawcami, odpowiednio:
 - a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
 - b) wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) pochwały i uwagi w dzienniku elektronicznym;
 - 4) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.

Rozdział 7.

Kryteria oceny zachowania uczniów

§ 8

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny zachowania, wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (tj. zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły, regulaminie wychowawczo-porządkowym szkoły, itp. oraz ogólnie przyjętych zasad społecznych),
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (tj. przestrzeganie przyjętych norm i reguł życia szkolnego),
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły (tj. godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych, poszanowanie tradycji szkoły, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz i właściwe kształtowanie wizerunku szkoły),
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej (tj. nieużywanie wulgaryzmów, kulturalne wypowiadanie własnych poglądów, słuchanie, wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem),
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (tj. przestrzeganie zasad bhp, reagowanie na krzywdę innych, angażowanie się w pomoc innym, niestwarzanie sytuacji ryzykownych i niebezpiecznych),
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (stosowanie zasad savoir –vivre i ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się),
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom (m in. poprzez należyte zachowanie się i kulturę wypowiedzi).

Rozdział 8. Ocenianie zachowania uczniów klas I-III

§ 9

1. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów, a w szczególności:
 - 1) Współpraca w grupie
 - 2) Przestrzeganie umów i zasad
 - 3) Kultura osobista
 - 4) Koncentracja uwagi
 - 5) Aktywność
 - 6) Samodzielność
 - 7) Tempo pracy
2. Zachowanie uczniów w klasach I-III jest oceniane z uwzględnieniem następujących określeń:
 - wzorowe – skrót (wz)
 - bardzo dobre – skrót (bdb)
 - dobre – skrót (db)
 - poprawne – skrót (popr)
 - nieodpowiednie – skrót (ndp)
 - nagane – skrót (nag)

Zachowanie wzorowe prezentuje uczeń, który:

odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków. Przestrzega zawartych umów. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje inicjatywę i samodzielność. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Nie przeszkadza innym w zajęciach i zabawie. Dbą o ład i porządek na ławce i w klasie. Jest kulturalny i koleżeński. Panuje nad swoimi emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego, próbuje samodzielnie znaleźć rozwiązanie niektórych problemów. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowania innych.

Zachowanie bardzo dobre prezentuje uczeń, który:

zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny. Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw i zajęć. Przestrzega umów. Stara się, w miarę swoich możliwości wywiązywać z obowiązków. Jest zwykle przygotowany do zajęć. Ocenia własne zachowanie i potrafi je zmienić. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole.

Zachowanie dobre prezentuje uczeń, który:

zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami. Próbuje oceniać własne zachowanie. Miewa problemy z emocjami, ale stara się je opanować. Nie zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i umów. Potrafi przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw. Potrafi pracować w zespole.

Zachowanie poprawne prezentuje uczeń, który:

zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale często je łamie. Rozumie czym jest koleżeństwo i poprawne kontakty z rówieśnikami, miewa problemy z ich

przestrzeganiem. Nie dostrzega własnego nieodpowiedniego zachowania w niektórych sytuacjach, ale widzi i ocenia je u innych. Nie zawsze stara się zmienić swoje postępowanie. Ma własne zasady i przekonania, które kłócą się z ogólnie przyjętymi normami szkolnymi. Często popada w konflikty z rówieśnikami. Ma kłopoty z opanowaniem własnych negatywnych emocji w stosunku do rówieśników i osób dorosłych.

Zachowanie nieodpowiednie ma miejsce wtedy, gdy uczeń: odmawia wykonania polecenia bez podania przyczyny. Wykazuje postawę, która dezorganizuje pracę w grupie.

Zachowanie naganne prezentuje uczeń mający konflikt z prawem.

3. Oznaczenia poszczególnych kategorii zachowania są stosowane w bieżącym ocenianiu zachowania w dzienniku lekcyjnym, w postaci skrótów, zgodnie z ustępem 2.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów kl. I-III ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) uczniów danej klasy za pomocą arkusza pomocniczego.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 10

1. Bieżącej oceny i notowania zachowania ucznia dokonują nauczyciele uczący w klasie, stosując wpisy w dzienniku elektronicznym w zakładce notatki – uwagi lub pochwały o uczniu lub w dzienniczku ucznia, jeżeli taki został przez wychowawcę ustalony z rodzicami dziecka.
2. Wychowawca klasy może dokonać wpisu również na wniosek innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
3. Wpisy dotyczą zachowania wyróżniającego i niepokojącego.
4. Nauczyciele stosują również komentarze słowne dotyczące zachowania ucznia.
5. Brak wpisu oznacza zachowanie zgodne z przyjętymi w szkole zasadami.
6. W I półroczu/okresie klasy pierwszej nauczyciele mogą stosować dodatkowo przyjęty przez siebie system motywacyjny.

Rozdział 9.

Ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII

§ 11

1. Bieżącej oceny i notowania zachowania ucznia dokonują nauczyciele uczący w klasie, stosując wpisy w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia, jeżeli taki został ustalony przez wychowawcę i rodzica indywidualnie dla ucznia.
2. Kryteria pomocne przy ocenianiu zachowania uczniów:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą, jest prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz angażuje się w akcje społeczne i wolontariat,

- d) podejmuje aktywną działalność promującą szkołę (m.in. reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, SKS itp.).
 - e) dba o swój estetyczny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
 - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - k) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - l) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - m) wzorowy uczeń nie musi spełniać absolutnie wszystkich ww. kryteriów jednocześnie, żeby wychowawca ustalił dla niego najwyższą ocenę zachowania.
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - i) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - k) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych zawodach, konkursach i turniejach na miarę swoich możliwości.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
 - b) cechuje go kultura osobista,
 - c) dba o swój estetyczny wygląd, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - f) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
 - i) ocenę dobrą **uznaje się za wyjściową ocenę zachowania ucznia.**
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
 - b) czasami lekceważy polecenia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
 - c) nie zawsze zachowuje się właściwie na lekcjach,
 - d) nie uczestniczy, mimo uzdolnień w konkursach, turniejach i zawodach,
 - e) nie w pełni i niesolidnie wykonuje powierzone zadania,
 - f) sporadycznie prowokuje konflikty,
 - g) próbuje wykorzystywać słabszych i młodszych kolegów,
 - h) często wymaga działań dyscyplinujących ze strony wychowawcy i innych nauczycieli.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - e) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
 - f) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - g) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
 - h) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - i) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze,
 - j) fałszuje podpisy dorosłych i usprawiedliwienia,
 - k) okłamuje wychowawcę i nauczycieli,
 - l) często łamie regulamin szkoły, a prowadzone działania wychowawcze dają krótkotrwały efekt.
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) całkowicie lekceważy obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Szkoły,
 - c) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - e) psychiczne lub fizyczne znęca się nad słabszymi,
 - f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska, bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
 - g) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
 - h) ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - j) wchodzi w konflikt z prawem,
 - k) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
 - l) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - m) wagaruje, ucieka ze szkoły więcej niż dwa razy (jeżeli nie ucieka jako ofiara),
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego

zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocenę semestralną oraz na koniec roku szkolnego z zachowania wystawia wychowawca, w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie, psychologiem i pedagogiem szkolnym. Ocena uwzględnia odniesienie do kryteriów opisanych powyżej, przy czym spełnienie bądź niespełnienie wszystkich punktów nie determinuje oceny, przy wystawianiu oceny uwzględnia się pozytywne oraz negatywne uwagi i notatki w dzienniku. Ostateczna ocena jest zatwierdzana podczas klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

Rozdział 10. Klasyfikacja i promowanie

Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 12

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przeprowadza się ją raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego półrocza/okresu nauczania, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, określonym przez MEN. I semestr/okres nauki trwa do końca stycznia, chyba, że w tym czasie przypadają ferie, to II semestr zaczyna się w lutym.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.
3. Zespół nauczycieli klas I-III określa wzór oceny opisowej. Może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu ze wszystkimi nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.
4. Na koniec I półrocza rodzice uczniów klas I-III otrzymują ocenę opisową, informującą o osiągnięciach i postępach ucznia.
5. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-III w przedostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
6. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, zgodnie z zapisami (rozdział dotyczący oceniania zachowania).
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca oddziału, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III wszyscy nauczyciele

- uczący w danym oddziale oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez Dyrektora.
9. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I –III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 10. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przewidywanej ocenie opisowej, a w przypadku niepromowania ucznia wychowawca powiadamia rodziców ucznia najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 11. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom na zebraniach klasowych i indywidualnych oraz dzienniczkach, jeżeli są prowadzone.
 12. Śródroczna oraz końcoworoczna ocena postępów ucznia podana jest wyłącznie w formie opisowej.
 13. Na jeden miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną należy powiadomić rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotu oraz ocenie nagannej zachowania ich dzieci, odnotowując je w dzienniku elektronicznym w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadku braku kontaktu osobistego z rodzicami informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 14. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej nauczyciel ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
 15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel opracowuje program naprawczy.
 16. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 14 dni przed radą klasyfikacyjną mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika elektronicznego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”, a rodzic ma obowiązek odczytać te oceny, systematycznie sprawdzać dziennik elektroniczny.
 17. Najpóźniej na 14 dni przed radą klasyfikacyjną końcoworoczną wychowawca powiadamia uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o terminie wpisania ocen proponowanych, za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas spotkania rodzicielskiego.
 18. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach IV-VIII w przedostatnim tygodniu roku szkolnego.
 19. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieuzasadnionych żadną ważną przyczyną nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
24. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych /techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 11.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 13

Określenie warunków:

1. Uczeń posiada pozytywne oceny ze wszystkich sprawdzianów pisemnych, wykorzystał szansę poprawy ocen ze sprawdzianów w ciągu roku szkolnego.
2. Uzyskał co najmniej 90% frekwencję na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu (frekwencja może być niższa tylko w przypadku pobytu ucznia w szpitalu lub na dłuższym zwolnieniu lekarskim).
3. Nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego chce ubiegać się o podwyższenie oceny.

§ 14

Określenie trybu:

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. We wniosku rodzice/prawni opiekunowie określają przedmiot i ocenę o jaką się uczeń ubiega.
3. Nauczyciel rozpatruje wniosek w ciągu jednego dnia poprzez sprawdzenie, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu, informując o tym ucznia.
4. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny i zakwalifikowany do sprawdzianu zgłasza się do nauczyciela po odbiór zakresu materiału i wymagań edukacyjnych na stopień wyższy niż przewidywany.
5. Zakres wymagań nauczyciel przekazuje w formie pisemnej z potwierdzeniem odbioru.
6. Uczeń przystępuje do sprawdzianu nie później niż 2 dni przed klasyfikacją śródroczną/roczną.
7. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując o terminie zainteresowanych (tj. ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej lub telefonicznej z adnotacją w dzienniku o przekazaniu powyższej informacji).

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych, a w przypadku języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu, ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu. W przypadku egzaminu ustnego, przeprowadzają go dwaj nauczyciele tego samego przedmiotu.
10. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
11. O wynikach sprawdzianu nauczyciel informuje wnioskującego (adnotacja z podpisem na wniosku) nie później niż 1 dzień po przeprowadzeniu sprawdzianu.
12. Po zakończeniu przeprowadzania sprawdzianów nauczyciel przekazuje Dyrektorowi listę uczniów z wynikami sprawdzianów, a dokumentację przekazuje Wicedyrektorowi (dokumentację tą należy przechowywać do końca września następnego roku szkolnego).

Rozdział 12.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.

§ 15

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np.: informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.
4. Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
 - 1) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny:
 - a) warunkiem koniecznym jest stuprocentowa frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;
 - b) spełnienie co najmniej dwóch z poniższych warunków:
 - udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
 - przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
 - przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie; uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,

- praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 6. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli.
 7. O wynikach postępowania wychowawca informuje wnioskującego (adnotacja z podpisem na wniosku) nie później niż 1 dzień po zakończeniu postępowania.
 8. Po zakończeniu postępowania wychowawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację o wynikach postępowania, sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania i przekazuje Wicedyrektorowi placówki (dokumentację tą należy przechowywać do końca września następnego roku szkolnego).

Rozdział 13.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 16

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor Szkoły uzgadnia inny termin, najpóźniej do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 14.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 17

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

Rozdział 15.

Tryb odwoływania się od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 18

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z procedurami lub przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z niezależnych od niego przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie i usprawiedliwił nieobecność może napisać sprawdzian w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
10. Przepisy ust 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej na podstawie egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja o której mowa w ust 12 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 16.

Tryb odwoływania się od rocznej oceny zachowania

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie rodziców ucznia.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel wychowawca;
 - 3) inny nauczyciel uczący w danej klasie - jako członek komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 17.

Warunki ukończenia szkoły

§ 20

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Rozdział 18.

Egzamin dla uczniów klas ósmych

§ 21

1. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom światowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia;

- 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie i zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i podanym przez Dyrektora Szkoły w kalendarzu roku szkolnego.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z harmonogramem podanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
7. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
9. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).
10. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu/laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
12. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 30 września. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po jego otrzymaniu.

13. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie Dyrektor CKE.
14. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach.
15. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek w tej sprawie składa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do Dyrektora OKE.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie, według harmonogramu opublikowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w pierwszej połowie czerwca danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
18. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
19. Wynik egzaminu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły.
20. Za organizację egzaminu w szkole podstawowej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§ 22

1. Zmiany i poprawki do oceniania wewnątrzszkolnego mogą być wprowadzane zgodnie z zasadami nowelizowania Statutu Szkoły.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut Szkoły w roku 2022/2023 został uchwalony 15. 11. 2022 r., uchwalone brzmienie Statutu zastępuje treść obowiązującego wcześniej dokumentu.
3. Co roku do 30 listopada mogą być wprowadzane zmiany do Statutu i zatwierdzane na zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom, jak również dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
5. Z wnioskami w sprawie zmian w Statucie mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
8. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.