

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 4

im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Piasecznie

2024

Spis treści

Spis treści.....	2
DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	8
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły.....	9
Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	12
Rozdział 4. Standardy ochrony małoletnich.....	13
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	15
Rozdział 1. Dyrektor Szkoły.....	15
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna.....	17
Rozdział 3. Samorząd Uczniowski.....	19
Rozdział 4. Rada Rodziców.....	19
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów.....	19
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	22
Rozdział 1. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	22
Rozdział 2. Organizacja świetlicy szkolnej.....	25
Rozdział 3. Organizacja stołówki szkolnej.....	26
Rozdział 4. Organizacja biblioteki szkolnej.....	27
Rozdział 5. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę	28
Rozdział 6. Współpraca szkoły z rodzicami.....	32
Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów.....	34
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	35
Rozdział 9. Organizacja wolontariatu w szkole.....	36
Rozdział 10. Działalność innowacyjna szkoły.....	37
Rozdział 11. Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom.....	38
DZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W ZAKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO.....	40
Rozdział 1. Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.....	40
Rozdział 2. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.....	40
Rozdział 3. Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu.....	41
Rozdział 4. Obowiązki innych specjalistów, bibliotekarzy, nauczycieli świetlicy w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.....	41

Rozdział 5. Obowiązki rodziców w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.....	41
Rozdział 6. Praca Rady Pedagogicznej.....	41
DZIAŁ VI NAUKA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY BĘDĄCYCH OBYWATELAMI	
UKRAINY.....	
Rozdział 1. Organizacja nauki dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.....	43
DZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli.....	46
Rozdział 2. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	48
Rozdział 3. Wychowawca oddziału.....	48
Rozdział 4. Nauczyciele specjaliści i inni nauczyciele.....	50
Rozdział 5. Pracownicy obsługi i administracji.....	54
DZIAŁ VIII. UCZNIOWIE.....	
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia.....	56
Rozdział 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	59
Rozdział 3. Rodzaje i warunki przyznawania nagród.....	60
Rozdział 4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	60
Rozdział 5. Konsekwencje dla ucznia oraz tryb odwoływania się	61
Rozdział 6. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły.....	63
DZIAŁ IX. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	64
Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.....	65
Rozdział 3. Ocenianie w klasach I-III.....	67
Rozdział 4. Klasyfikacja uczniów klas I-III.....	69
Rozdział 5. Ocenianie w klasach IV-VIII.....	69
Rozdział 6. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce i zachowaniu.....	71
Rozdział 7. Kryteria oceny zachowania uczniów.....	72
Rozdział 8. Ocenianie zachowania uczniów klas I-III.....	73
Rozdział 9. Ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII.....	74
Rozdział 10. Klasyfikacja i promowanie. Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej , rocznej i końcowej.....	77
Rozdział 11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.....	79

Rozdział 12. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.....	80
Rozdział 13. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	81
Rozdział 14. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	82
Rozdział 15. Tryb odwoływania się od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej ceny zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami.....	83
Rozdział 16. Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.....	85
Rozdział 17. Warunki ukończenia szkoły.....	86
Rozdział 18. Egzamin dla uczniów klas ósmych.....	87
Rozdział 19. Postanowienia szczególne Ceremoniał szkoły i dni galowe.....	89
DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	91

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Piasecznie 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. Marii Skłodowskiej-Curie w Piasecznie 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.
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 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Piasecznie, 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) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące 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

§ 5

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 w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła umożliwi 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

§ 6

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Piasecznie 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 negocjacyjnego 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 udrażliwanie wychowanków na problem biedy;
- 9) zapoznanie 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, ukierunkowanej 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

§ 7

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny realizowany w Szkole Podstawowej nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Piasecznie opiera się na hierarchii wartości przyjętej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, wynikających z przyjętej w szkole koncepcji pracy.
2. Treści szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego są spójne ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
3. 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.
4. 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.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i uwzględnia wymagania opisane w podstawie programowej.
6. 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.

§ 8

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

§ 9

1. Podstawowym celem realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym, ryzykownym. 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;
 - a) wszyscy nauczyciele zapoznani są z programem wychowawczo-profilaktycznym podczas Rady Pedagogicznej odbywającej się we wrześniu,
 - b) nauczyciele zobowiązani są zapoznania uczniów z treścią szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego podczas godzin wychowawczych w klasach IV-VIII, w klasach I-III podczas zajęć edukacji wczesnoszkolnej i wpisu we wrześniu w temacie lekcji w dzienniku elektronicznym,
 - c) wychowawcy klas na zebraniu z rodzicami zapoznają rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i umieszczają wpis w agendzie zebrania w dzienniku elektronicznym.
 - 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 Pedagogiczna, 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;
 - 7) na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawcy oddziałów na poszczególnym poziomie nauczania opracowują wspólnie plan pracy wychowawczej i zapoznają z nim uczniów oraz rodziców podczas zebrań z rodzicami, odbywających się we wrześniu.

Rozdział 4

Standardy ochrony małoletnich

§ 9a

1. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, zwane także standardami oraz procedurami ochrony małoletnich. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie i zawiera:
 - 1) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
 - 2) sposoby podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

- 3) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 4) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

Organami szkoły są:

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

Rozdział 1 Dyrektor Szkoły

§ 11

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
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 oddziałów,
- Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rady Pedagogicznej, może w drodze decyzji, przenieść ucznia do klasy równoległej.
 - 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,
- ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresy ich udzielania i wymiar godzin,
- informuje rodziców ucznia, w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
 - 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 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,
 - r) współpraca z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręczników do zaopiniowania 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 nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły.

§ 12

- 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**

§ 13

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
- 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

§ 14

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 wrześnie 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.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli- opiekunów samorządu.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 15

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 podczas zebrania 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 oddziałowych oraz przedstawicieli tych Rad do Rady Rodziców szkoły;
 - 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:
 - a) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - b) oceny pracy nauczyciela;
 - c) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - d) szkolnego zestawu programów nauczania 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 w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 5) wyrażenie opinii w sprawie oceny nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły, jednego ze szkoły, jednego z przedszkola;
 - 7) organizowanie lub pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych i okolicznościowych.
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.
10. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor oraz Wicedyrektorzy i opiekunowie Samorządu Uczniowskiego oraz inni zaproszeni przez Radę Rodziców nauczyciele.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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, którego decyzje są ostateczne.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 22

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 okres nauki trwa do końca stycznia, chyba, że w tym czasie przypadają ferie, to II okres nauki 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.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, wychowania fizycznego w klasie liczącej 27 uczniów i więcej.
13. Szkoła prowadzi oddziały sportowe. Rekrutacja do oddziałów sportowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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.
3. Uczeń może zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki w ciągu roku szkolnego jeśli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi Szkoły rezygnację z tych zajęć.

§ 27

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.

§ 28

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,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - d) 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.

§ 29

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach za pisemną zgodą rodzica.
4. Uczeń może zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

w ciągu roku szkolnego jeśli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi Szkoły rezygnację z tych zajęć.

Rozdział 2

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 30

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające opieki;
 - 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;
 - 4) odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
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, opiekunowie i osoby upoważnione do odbioru dziecka zobowiązani są do podpisania listy odbioru dziecka u portiera lub wyznaczonego nauczyciela.
 - a) jeśli grupa świetlicowa przebywa na boisku szkolnym rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka po podpisaniu listy odbioru dziecka ze świetlicy odbiera dziecko osobiście od nauczyciela.
10. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej po lekcjach, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
11. Rodzice zobowiązani są przestrzegać ustalonych godzin pracy świetlicy.
12. Uczniowie oddziałów I-III po lekcjach przyprowadzani są do świetlicy przez wychowawcę oddziału lub nauczycieli świetlicy, albo 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. Pisemne upoważnienie rodzica na odbiór dziecka ze świetlicy, w celu pójścia na zajęcia dodatkowe przechowywane jest w dokumentacji świetlicy do końca roku szkolnego.
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. Jeżeli 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 Szkoły.

Rozdział 3

Organizacja stołówki szkolnej

§ 31

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna przygotowująca i wydająca obiady, prowadzona przez zewnętrznego agenta.
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, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły i na drzwiach stołówki szkolnej.

Rozdział 4

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 32

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

§ 33

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 oddziałów klas pierwszych, 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, nauczyciele współorganizujący kształcenie, wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, 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;
 - 6) za bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca;
 - 7) wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności;
 - 8) w pierwszym dniu roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią oraz bezpieczeństwie ucznia jako uczestnika ruchu drogowego w drodze do szkoły i ze szkoły. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego i dokonywać wpisów w dzienniku elektronicznym;
 - 9) w salach lekcyjnych oraz w pracowniach specjalistycznych i komputerowych, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
 - 10) w hali sportowej umieszcza się regulamin korzystania z hali sportowej oraz szatni znajdujących się na terenie hali sportowej, z którym zapoznaje się wszystkich uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym;
 - 11) pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
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 sekretariatu.
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).
 - 1) Uczniowie, którzy przychodzą do szkoły przed rozpoczęciem dyżuru pełnionego przez nauczycieli o godzinie 7.45 przebywają w świetlicy szkolnej, a nie na terenie szkoły. W chwili rozpoczęcia dyżurów przez nauczycieli mogą wejść na I i II piętro szkoły.
13. Uczeń może opuścić teren szkoły poza czasem wynikającym z planu lekcji, na pisemny wniosek rodzica, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela prowadzącego lekcję oraz wychowawcy, chyba że nie jest on obecny na terenie szkoły:
 - 1) wniosek zawierający oświadczenie rodzica 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.
 - 1) Każdy nauczyciel jest zobowiązany zgłaszać do Wicedyrektorów szkoły trudności związane z realizacją dyżuru głównego lub zastępczego.
15. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony na zastępstwo 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 dziecka przed pójściem do szkoły, wyjazdem na wycieczkę czy inną imprezą, 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.

§ 34

1. W szkole 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

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 35

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.
 - 9) znajomości Statutu szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 10) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 11) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 12) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 13) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 14) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 15) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 16) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 18) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;

- 19) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 20) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 21) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 22) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
 - 23) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
 - 24) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona jako wynik egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 25) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 26) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka; podczas konsultacji, zebrań, dni otwartych lub rozmów indywidualnych;
 - 27) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
 - 28) wystąpienia z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki o jeden rok na I etapie edukacyjnym i o dwa lata na II etapie edukacyjnym (dotyczy rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
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) uchylony
 - 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 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, 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.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści: w szczególności psychologowie, 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.

§ 39

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) uchyłony
 - 3) w przypadkach losowych przyznawania zasiłków w formie pieniężnej;
 - 4) innej, w zależności od potrzeb i możliwości.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 40

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 9

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 41

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 10

Działalność innowacyjna szkoły

§ 42

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.

Rozdział 11

Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

§42a

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga lub psychologa organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje:
 - 1) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze oraz mających trudności w nauce na badania do PPP;
 - 2) indywidualne rozmowy z pracownikami PPP, dotyczące problemów danego ucznia;
 - 3) uczestniczenie w warsztatach organizowanych przez pracowników PPP;
 - 4) realizowanie badań i prelekcji zgodnie z ofertą poradni.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku.
4. Zapewniając kompleksową pomoc i opiekę uczniom, szkoła współpracuje z placówkami, takimi jak Komenda Powiatowa Policji, Straż Miejska, Sąd Rejonowy, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pielęgniarka szkolna, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i inne instytucje działające na terenie powiatu piaseczyńskiego.

- 1) Komenda Powiatowa Policji i Straż miejska zapewniają:
 - a) prowadzenie przez kompetentnych przedstawicieli Policji zajęć z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz profilaktyki uzależnień,
 - b) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami,
 - c) interwencje pracowników Policji w sytuacjach tego wymagających.
- 2) Współpraca szkoły z Sądem Rejonowym obejmuje:
 - a) opiniowanie przez nauczycieli zachowań oraz wyników w nauce uczniów na potrzeby Sądu,
 - b) występowanie z wnioskami o zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze,
 - c) zapraszanie specjalistów na prelekcje z zakresu problematyki zagrożeń patologią,
 - d) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową kuratorom społecznym i zawodowym,
 - e) uzyskiwanie informacji zwrotnych,
 - f) inne formy współpracy.
- 3) Współdziałania szkoły z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej dotyczą:
 - a) realizacji procedury „Niebieska Karta”,
 - b) wydawania opinii o uczniu lub współpracy z rodzicami,
 - c) wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
 - d) wnioskowania o dożywianie lub inną pomoc,
 - e) uzyskiwania istotnych informacji.

DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W ZAKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

Rozdział 1

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§43

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Piasecznie 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

§44

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

§45

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
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

§ 49

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.2022 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. Uchylony
4. Dzieci ukraińskie mogą być włączone do oddziałów szkolnych. Oddziały ze zwiększoną liczbą uczniów przez dzieci ukraińskie, zgodnie z wcześniejszymi przepisami, mogą funkcjonować przez cały etap edukacji.
5. Uchylony
6. Uchylony
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. W roku szkolnym 2024/2025 dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego, nie niższym niż 4 godziny lekcyjne tygodniowo. Uczniowie, którzy rozpoczęli zajęcia w latach szkolnych 2022/2023 i 2023/2024 będą mogli uczestniczyć w zajęciach przez maksymalnie 36-miesięcy.
8. Uczniowie z Ukrainy nie mogą spełniać obowiązku szkolnego w trybie edukacji domowej.
9. W roku szkolnym 2024/2025 na stanowisku asystenta międzykulturowego, o którym mowa w art. 165 ust. 8a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, może być zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki. Wymogu znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, nie stosuje się.
10. Asystenta międzykulturowego będzie można zatrudnić w szkole, jeśli obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki podlegają uczniowie bez polskiego obywatelstwa. Asystenta międzykulturowego nie obejmą przepisy Karty Nauczyciela, a podstawą współpracy asystenta z Dyrektorem Szkoły jest umowa o pracę. 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.

11. Uchylony

12. W roku szkolnym 2024/2025 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. W arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę.
13. Uczniowie z Ukrainy mają przygotowane adresy e-mailowe z domeną cempiasieczno.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.
14. Od roku szkolnego 2024/2025 uczniowie z Ukrainy objęci są obowiązkiem szkolnym.
15. W roku szkolnym 2024/2025 liczba uczniów w oddziale klas I-III funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów może być zwiększona o nie więcej niż: 3 uczniów- gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 26, 2 uczniów- w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 27 uczniów.
16. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 15, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów będących obywatelami Ukrainy, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
17. W roku szkolnym 2024/2025 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona nie więcej niż o 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy.
18. W roku szkolnym 2024/2025, Dyrektor Szkoły, na podstawie złożonych deklaracji sporządza wykaz uczniów będących obywatelami Ukrainy przystępujących do egzaminu z matematyki i języka obcego nowożytnego. W przypadku, gdy po przekazaniu wykazu osób zdających egzamin przez Dyrektora Szkoły do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej została złożona pisemna informacja o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z języka polskiego, Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE.
19. W roku szkolnym 2024/2025 w przypadku uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII szkoły podstawowej, po dniu 30 września 2024 r., deklarację, o której mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, składa się w terminie do dnia 14 marca 2025 r. Deklaracja zawiera:
 - 1) wskazanie języka obcego nowożytnego, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informację o zamiarze przystąpienia przez ucznia do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego.
20. W roku szkolnym 2024/2025 uczniowie będący obywatelami Ukrainy przystępują do egzaminu z jednego z następujących języków nowożytnych: angielskiego, francuskiego,

hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego- przy czym nie musi to być język, którego uczeń uczył się w szkole, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

21. W roku szkolnym 2024/2025 uczeń może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego.

W przypadku, o którym mowa w ust.20, rodzice ucznia:

1) w deklaracji, o której mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, informują o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego;

2) mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego.

22. Uczniowie, którzy w deklaracji poinformowali o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 21 marca 2025r., pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z tego języka.

23. W roku szkolnym 2024/2025 uczniowie będący obywatelami Ukrainy, którzy nie spełnili warunków § 49 ustęp 12, powtarza klasę ósmą szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tą klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 50

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, 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.

§ 51

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 na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.-Kodeks Karny;
 - 7) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 52

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, precyzyjne 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, pedagogowi specjalnemu;
 - 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 wymagany 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;
 - 15)dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 16)doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 17)systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią;
 - 18)systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizowanie ich zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 19)systematyczne ocenianie pracy uczniów, kierowanie się bezstronnością, obiektywizmem i sprawiedliwością, podejmowanie starań w celu eliminowania przyczyn ich niepowodzeń szkolnych;
 - 20) stwarzanie warunków dla aktywnego udziału ucznia w procesie lekcyjnym, spokojnej i właściwie zorganizowanej pracy, wzajemnego szacunku i życzliwości;
 - 21)realizowanie zaleceń wynikających z obserwacji;
 - 22)systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej (w tym dokumentacji elektronicznej) według obowiązujących zasad, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli frekwencji uczniów, bieżącego zapisywania tematu zajęć i systematycznego oceniania uczniów.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 53

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

§ 54

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.

§ 55

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;
 - 14) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 16) wychowawca organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego oddział klasowy;
 - 17) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
 - 18) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie.

2. Wychowawca oddziału w swoich działaniach ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, innymi specjalistami, nauczycielami przedmiotów, nauczycielem współorganizującym kształcenie uczących w danym oddziale oraz rodzicami uczniów.
3. W przypadku jakichkolwiek trudności wychowanków danego oddziału wychowawca jest pierwszą osobą, z którą kontaktują się rodzice dziecka.

§ 56

1. Wychowawca oddziału ma prawo:
 - 1) ustalać w porozumieniu z rodzicami własne formy wyróżniania i motywowania wychowanków;
 - 2) respektować decyzje uczniów w wyborze przedstawicieli do Samorządu klasowego;
 - 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.

§ 56a

Rozwiązywanie konfliktów:

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem, zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem, powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę.
2. W rozwiązywaniu konfliktów między uczniami z różnych klas powinni uczestniczyć wychowawcy tych uczniów.
3. Osobą wspomagającą rozwiązywanie konfliktów jest pedagog szkolny.
4. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły.
5. Szkoła nie jest podmiotem w rozwiązywaniu spraw dotyczących działalności w wolnym czasie dzieci (w czasie sprawowania opieki przez rodziców).

Rozdział 4 Nauczyciele specjaliści i inni nauczyciele

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) Wpieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61

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.

§ 62

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 kary;
- 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.

§ 63

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.

§ 63a

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela współorganizującego.
2. Nauczyciel współorganizujący wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, o którym mowa w pkt.1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt.1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie dokumentuje swoją pracę zgodnie z przepisami.

§ 64

1. 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:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi.
 - 6) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5 Pracownicy obsługi i administracji

§ 65

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;
- 4) monitorują ruchem interesantów w szkole.
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.
6. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do prezentowania uczniom szkoły przykładowej kultury osobistej i taktu. W szczególności niedopuszczalne jest obrażanie godności osobistej ucznia.

§ 66

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 VIII UCZNIOWIE

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia

§ 67

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) Wpływu 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;
 - 20) Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień czasu:
 - a) przez dwa kolejne dni nauki, umożliwiające uzupełnienie zaległości, bez ponoszenia konsekwencji;
 - b) przez dwa kolejne dni nauki do zwolnienia ze sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnych;

- c) uczeń chcący skorzystać z wymienionych 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.

§ 68

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) Uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się do nich;
 - 2) Aktywny udział w zajęciach oraz niezakłócanie ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
 - 3) Uzupelnienie 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 innym;
 - 11) Informowanie pracowników szkoły o zauważonych przedmiotach czy sytuacjach stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mogących spowodować zniszczenie mienia szkoły.

§ 69

Określa się warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów do szkoły oraz w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły.
3. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (urządzenia muszą być wyłączone i schowane do szafki w szatni kl. III-VIII, klasy I-II przechowują telefony komórkowe w klasie w skrzynce specjalnie do tego przeznaczonej.)
4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, odtwarzacza MP, aparatu fotograficznego czy innego sprzętu elektronicznego. Tylko w wyjątkowych sytuacjach na wyraźną prośbę nauczyciela (np. projekty, konkursy) uczeń może skorzystać z rejestratora elektronicznego.
5. Uczeń, który naruszy zasady używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły zobowiązany jest oddać urządzenia do depozytu w sekretariacie szkoły- sprzęt zostaje wyłączony przez ucznia, przypadek zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym; sekretarza szkoły w rejestrze do tego przeznaczonym.
6. Po odbiór telefonu, sprzętu elektronicznego zdeponowanego w sekretariacie zgłasza się zgodnie z dyspozycją pracownika szkoły uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun po zakończonych lekcjach.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że na telefonie znajdują się treści mogące w jakikolwiek sposób stwarzać zagrożenie dla innych uczniów czy pracowników lub noszą znamiona świadczące o popełnionym przestępstwie wówczas sprawa zostaje przekazana policji, która postępuje według własnych procedur.
8. Uczeń ma prawo do skorzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw międzylekcyjnych, za zgodą pracownika pedagogicznego szkoły lub pielęgniarki szkolnej.
9. W uzasadnionych i ważnych sytuacjach uczeń ma prawo użyć telefonu komórkowego, dzwoniąc do rodziców/prawnych opiekunów w wyznaczonym do tego miejscu w szkole, którym jest korytarz przy sekretariacie szkoły lub skorzystać z możliwości telefonicznego kontaktu z sekretariatu szkoły.
10. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać praw powszechnie obowiązujących, a w szczególności dóbr osobistych i praw autorskich.
11. Przestrzeganie zakazu nagrywania i robienia zdjęć bez uzgodnienia z nauczycielem i Dyrektorem Szkoły.

§ 70

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

§ 71

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**

§ 72

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) uchylony
 - 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.

§ 73

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**

§ 74

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

Konsekwencje dla ucznia oraz tryb odwoływania się

§ 75

1. Za lekceważenie nauki, innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego, a także nieprzestrzeganie zasad postanowień Statutu szkoły uczeń może być ukarany na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli uczących, samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.

2. Statut szkoły przewiduje dla ucznia kary - konsekwencje w wyniku zaniedbań lub łamania przepisów szkolnych. Kary za zaniedbania w procesie dydaktycznym reguluje Ocenianie wewnątrzszkolne.

1) Zaniedbania:

- a) brak podręcznika lub zeszytu,
- b) brak niezbędnych przyborów,
- c) brak stroju do wychowania fizycznego,
- d) nieterminowe zwracanie książek do biblioteki.

2) Złamanie przepisów szkolnych:

- a) spóźnienie,
- b) brak zmiany obuwia,
- c) utrudnianie nauczycielowi prowadzenia lekcji,
- d) przeszkadzanie kolegom, zaczepki słowne lub fizyczne - dokuczanie, przezywanie, ubliżanie, ośmieszanie, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie, wulgarne słownictwo lub gesty wobec kolegów - także w sieci,
- e) znęcanie się psychiczne,
- f) bierne uczestnictwo w bójce,
- g) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych,
- h) niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie – mimo wcześniejszych upomnień,
- i) używanie telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń elektronicznych, w tym odtwarzacza mp3 itp. w miejscach i w czasie niedozwolonym,
- j) pozostawianie po sobie nieporządku,
- k) niestosowny strój - niezgodny z zapisami Statutu szkoły, brak stroju galowego w wyznaczonych dniach,
- l) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach, imprezach szkolnych, podczas wyjść ze szkoły,
- m) nieprzestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych,

n) oszukiwanie kolegi, pracownika szkoły, nauczyciela (w tym również ściąganie na sprawdzianach, kartkówkach),

o) uciekanie z lekcji.

3) Rażąco złamanie przepisów szkolnych:

a) kradzież,

b) wyłudzenie pieniędzy,

c) stosowanie używek - alkohol, papierosy, papierosy elektroniczne, narkotyki,

d) wagary,

e) nękanie, znęcanie się nad innymi - zarówno psychiczne jak i fizyczne,

f) pobicie,

g) udział w bójce,

h) podrabianie podpisów, dokumentów, zwolnień,

i) przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji,

j) interwencja policji,

k) niszczenie mienia szkoły.

4. Konsekwencją zaniedbania i złamania przepisów szkolnych jest kara w postaci:

1) wpisu do dziennika elektronicznego,

2) pozbawienia pełnionych funkcji w klasie,

3) pozbawienia pełnionych na forum szkoły funkcji,

4) upomnienia wychowawcy przed klasą oraz informacji pisemnej do rodziców,

5) nagany wychowawcy przed klasą, informacji pisemnej do rodziców oraz zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz przez okres półrocza,

6) rozmowy dyscyplinującej z Dyrektorem szkoły oraz informacji do rodziców,

7) nagany Dyrektora na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego oraz informacji pisemnej do rodziców,

8) nagany Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z wpisem do akt ucznia przekazanej w obecności rodziców ucznia,

9) przeniesienia do równoległej klasy (stałego bądź okresowego). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor zasięgając opinii Rady Pedagogicznej,

10) przeniesienia do innej szkoły podstawowej za zgodą Mazowieckiego Kuratora Oświaty,

11) pominięcia przez Dyrektora Szkoły konsekwencji przewidzianych w pkt. 1-3 oraz zastosowania bezpośrednio konsekwencji zawartych w pkt. 4 i 5 /dotyczy rażąco złamania przepisów szkolnych/inna - uzgodniona z rodzicem ucznia i zapisana w kontrakcie.

5. Zastosowane kary wpływają na ocenę zachowania ucznia.

6. Dokument o wymierzonej uczniowi karze powinien znajdować się w jego arkuszu ocen.

§ 76

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.

§ 77

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

§ 78

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) stosowanie przemocy w stosunku do innych uczniów;
 - 8) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły.

DZIAŁ IX OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 79

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 okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz okresowej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej 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

§ 80

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu 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;
 - 5) IPET podpisują osoby wchodzące w skład zespołu, które go opracowały;
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio 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 ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 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, ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 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 szkoły podstawowej, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
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 współorganizującym kształcenie zobowiązany jest do ustalenia indywidualnych wymagań edukacyjnych.

Rozdział 3 **Ocenianie w klasach I-III**

§ 81

1. Ocenie w klasach I-III podlegają następujące kategorie:

- 1) **Edukacja polonistyczna:** czytanie, pisanie, wypowiedzi, karty pracy, kartkówki, sprawdziany, aktywność;
 - 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;
- 3) **Edukacja przyrodnicza:** aktywność, sprawdziany;
- 4) **Edukacja w zakresie języka obcego nowożytnego:** zaangażowanie, aktywność, kartkówki, sprawdziany, karty pracy;
- 5) **Edukacja plastyczno-techniczna:** zaangażowanie, estetyka, przygotowanie, twórczość, zgodność pracy z instrukcją;
- 6) **Edukacja muzyczna:** zaangażowanie, śpiewanie, słuchanie,
- 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.

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

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

3. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 2 pkt a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

4. Uczeń klas I-III nie jest zwolniony z obowiązku uczenia się lub powtarzania w domu, tj. nauki czytania, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji.

§ 82

1. Oceniania bieżącego z przedmiotów edukacyjnych (oprócz języka obcego, religii, etyki i innych przedmiotów dodatkowych) można dokonać się za pomocą cyfrowych symboli, których rozumienie jest następujące:

6 – poziom bardzo wysoki – oceniony w ten sposób uczeń posiada wiadomości obejmujące zakres podstawy programowej przewidziany dla danej klasy,

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 zadowalający – uczeń zadowalająco 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 niezadowalający – uczeń ma poważne trudności w opanowaniu materiału programowego,

2. Klasa pierwsza – nie stosuje się do bieżącego oceniania symboliki cyfrowej. Używa się informacji zwrotnej, zawierającej komentarz, podkreślający mocne strony oraz braki wymagające uzupełnienia. Dozwolona jest informacja zwrotna w formie graficznej, zgodna z ocenianiem kształtującym.

3. Klasa druga – nie stosuje się do bieżącego oceniania symboliki cyfrowej. W przypadku wszystkich sprawdzianów, wyniki przedstawia się za pomocą skali procentowej. W ocenianiu bieżącym używa się informacji zwrotnej, zawierającej komentarz, podkreślający mocne strony oraz braki wymagające uzupełnienia. Dozwolona jest informacja zwrotna w formie graficznej, zgodna z ocenianiem kształtującym.

4. Klasa trzecia – do bieżącego oceniania postępów edukacyjnych stosuje się symbolikę cyfrową. W przypadku sprawdzianów, wyniki przedstawia się za pomocą skali procentowej oraz oceny cyfrowej opatrzonej informacją zwrotną zawierającą komentarz podkreślający mocne strony oraz braki wymagające uzupełnienia.

5. Prace pisemne ucznia sprawdzane są według następujących progów przeliczeniowych wg następującej skali:

2) 100% - 97% – ocena celująca (6)

3) 96% - 85% – ocena bardzo dobra (5)

4) 84% - 70% – ocena dobra (4)

5) 69% - 51% – ocena dostateczna (3)

6) 50% - 31% – ocena dopuszczająca (2)

7) 30 i < – ocena niedostateczna (1)

6. W klasie drugiej bieżące wyniki nauczania notowane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym i przekazywane rodzicom w formie zapisu procentowego. W klasie trzeciej w formie zapisu cyfrowego.

7. Ilość wymaganych stopni w semestrze 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

8. Dwa razy w roku (po zakończeniu I i II okresu) nauczyciel dokonuje podsumowania wyników edukacyjnych ucznia w formie opisowej.

9. Nauczyciele mogą zaznaczyć nieprzygotowanie uczniów do lekcji wpisując „np”, 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

§ 83

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 przewidywanej 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

§ 84

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 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, obejmujące materiał nauczania jednego działu programowego, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
 - 6) dyktanda;
 - 7) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 8) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 9) uchylony;
 - 10) uchylony
 - 11) inne sposoby prezentowanych wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadzany z przedmiotów egzaminacyjnych: języka polskiego, języka angielskiego i matematyki, 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.
 4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każdy sprawdzian powinien być poprzedzony omówieniem jego zakresu.
 5. Zapowiedzianą kartkówkę, o której mowa w ust. 2 pkt 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 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 dla chętnych uczniów, projekcie do wykonania indywidualnie lub w grupie, a także wymaganym przygotowaniu do zajęć (w tym przyniesieniu materiałów) nauczyciel informuje uczniów podczas lekcji, obowiązkiem ucznia jest zapisanie powyższych informacji w zeszyte, dodatkowo informacja może zostać zapisana w dzienniku elektronicznym, umieszczona na platformie MS Teams lub przesłana pocztą elektroniczną na email w domenie szkolnej.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach 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. Ocenę z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika elektronicznego i podaje uczniom do wiadomości:
 - 1) w ciągu 14 dni roboczych od daty sprawdzianu, zapowiedzianej kartkówki lub dyktanda;
 - 2) w ciągu 7 dni roboczych od daty kartkówki niezapowiedzianej.
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, czyli do 31 sierpnia, a po tym terminie są niszczone.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu ustala możliwość, zakres, formę i termin ewentualnej poprawy pracy kontrolnej przez ucznia:
 - 1) uczeń może przystąpić do ewentualnej poprawy tyle razy, ile ustali nauczyciel przedmiotu;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego ocenę z poprawy. Pod uwagę bierze się stopień wyższy uzyskany ze sprawdzianu, kartkówki czy ich poprawy;
 - 3) poprawa prac kontrolnych z danego przedmiotu powinna odbywać się poza godzinami lekcyjnymi z danego przedmiotu oraz nie na innych lekcjach uczniów. Termin ustala nauczyciel przedmiotu.
16. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną dotyczącą tej pracy, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Rozdział 6

Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce i zachowaniu

§ 85

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji

(zapis w temacie lekcji w dzienniku elektronicznym) 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 możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie dostarczonej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej; harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok; terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem 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. Wymagania na poszczególne oceny dostępne są u nauczycieli przedmiotu i w sekretariacie szkoły.
 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

§ 86

1. Wychowawca gromadzi i przechowuje dokumentację trybu ustalenia oceny zachowania ucznia przez okres jednego roku szkolnego.
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

§ 87

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) zaangażowanie w pracę.
2. Ocenę zachowania ustala nauczyciel - wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia;
 - 2) opinię innych uczniów;
 - 3) samoocenę ucznia.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

§ 88

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. uchylony

Rozdział 9

Ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII

§ 89

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 wygląd, a na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

- e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - f) przychodzi punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - g) szanuje własną i cudzą pracę oraz mienie publiczne i prywatne,
 - h) dba o bezpieczeństwo swoje i innych, przeciwstawia się stosowaniu agresji, przemocy,
 - i) w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,
 - j) stara się bardzo dobrze wykorzystać swoje możliwości.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
 - b) cechuje go kultura osobista,
 - c) stara się dbać o swój wygląd, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) stara się dbać o zdrowie swoje i innych,
 - f) nie używa mało kulturalnego słownictwa,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
 - i) uchylony
- 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) zdarzają mu się uchybienia w wypełnianiu obowiązków, czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu praw i zadań,
 - f) kilkakrotnie trzeba było zwracać mu uwagę, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, a uczeń zareagował na zwracane uwagi,
 - g) zdarza się, że świadomie nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości, uchybia godności i wolności osobistej innych.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - 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 i nauczycielami,
 - e) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
 - f) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - g) często bywa nietaktowny, aroganci, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, a kolegom w pracy, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, obrzuca innych wyzwiskami, często bywa niekoleżeński i konfliktowy, kłamie,

- 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 profilaktyka prowadzona przez wychowawcę i pedagoga szkolnego w niewielkim stopniu zmienia postępowanie ucznia
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań,
 - 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 nagminnie spóźnia się na lekcje,
 - i) bardzo często bywa nietaktowny, aroganci, używa wulgaryzmów, jest agresywny i złośliwy, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, a kolegom w pracy, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, bije innych uczniów, stosuje wyzwiska wobec innych, wyśmiewa, upokarza, manipuluje, zastrasza, grozi, namawia innych do negatywnych zachowań,
 - 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,
 - ł) wagaruje, ucieka ze szkoły więcej niż dwa razy (jeżeli nie ucieka jako ofiara),
 - m) jego postawa godzi w dobre imię szkoły.
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 śródroczną oraz końcoworoczną zachowania wystawia wychowawca, w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie, nauczycielem współorganizującym kształcenie w oddziale, psychologiem i pedagogiem szkolnym. Wychowawca bierze pod uwagę samoocenę ucznia oraz ocenę innych uczniów należących do klasy. Ocena uwzględnia odniesienie do kryteriów opisanych powyżej, przy czym spełnienie bądź niespełnienie wszystkich punktów nie determinuje oceny, przy ustalaniu oceny uwzględnia się pozytywne pochwały oraz negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym.

Ostateczna ocena jest zatwierdzana podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i może być niższa od oceny przewidywanej.

Rozdział 10
Klasyfikacja i promowanie
Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej

§ 90

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 okresu nauczania, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, określonym przez MEN.
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 okresu 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 klas I-III 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 klas I-III podana jest wyłącznie w formie opisowej, wstawiona do dziennika elektronicznego w zakładce Oceny opisowe
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 lub wysłana poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie lub odesłanie informacji zwrotnej przez rodzica poprzez dziennik elektroniczny jest równoznaczne z dostarczeniem informacji przez wychowawcę
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 o terminie wpisania ocen przewidywanych, 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. Oceny klasyfikacyjne mogą być niższe od przewidywanych.
20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej 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 śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przewidziana jest klasyfikacja.

23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.
24. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
25. Na klasyfikację końcową dokonywaną w klasie VIII składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalonych odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 11

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

§ 91

1. Rodzice uczniów klas I-III, w terminie dwóch dni od zapoznania się z ocenami przewidywanymi opisowymi (2 dni od daty odczytania wiadomości od wychowawcy), mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o podwyższenie oceny.
2. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.

§ 92

1. Uczeń lub rodzic ucznia klas IV-VIII, w terminie dwóch dni od zapoznania się z rocznymi, klasyfikacyjnymi ocenami przewidywanymi z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjnych ocen zachowania (2 dni od daty odczytania wiadomości od wychowawcy, ale nie później niż 2 dni przed radą klasyfikacyjną), mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wniosek o ustalenie wyższej przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. Z wnioskiem o ustalenie wyższej oceny może wystąpić uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) aktywnie uczestniczył w zajęciach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) nie otrzymywał uwag o negatywnym zachowaniu na tym przedmiocie;
 - 3) wypełniał kryteria na ocenę, o którą się ubiega w zakresie organizacji (posiadanie zeszytu, podręczników, koniecznych pomocy i materiałów oraz sumienności w wykonywaniu zdań);
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu; z którego wnioskuje o ustalenie wyższej oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 5) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż

przewidywana.

2. Uczeń klas IV-VIII lub jego rodzic może wnioskować o ustalenie wyższej przewidywanej oceny z najwyższej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
3. Wyższa niż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzenie ma formę pisemną, z wyjątkiem języka obcego, który może mieć formę pisemną i ustną.
5. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując o terminie zainteresowanych (min. ucznia i rodziców w formie pisemnej lub telefonicznie z adnotacją w dzienniku o przekazaniu powyższej informacji).
6. Roczny 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. Sprawdzenie zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sekretariacie szkoły.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
9. Po zakończeniu sprawdzianu nauczyciel przekazuje Dyrektorowi listę uczniów z wynikami sprawdzianu, a dokumentację przekazuje Wicedyrektorowi szkoły. Dokumentację tą należy przechowywać do końca sierpnia następnego roku szkolnego.

Rozdział 12

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 93

1. Rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zapoznania się z rocznymi, klasyfikacyjnymi ocenami przewidywanymi zachowania (3 dni od daty odczytania wiadomości od wychowawcy, ale nie później niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną).
2. We wniosku rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 - 1) Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który analizuje ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego, zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
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.,
 - 1) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 2) 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny:
 - a) warunkiem koniecznym jest wysoka 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. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 2 punkt 1 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole sposobem i trybem wystawiania i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora Szkoły.

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).

9. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

Rozdział 13

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 94

1. uchylony
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 plastyki, muzyki, techniki, informatyki 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

§ 95

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, informatyki, techniki 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 i rocznej oceny zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami

§ 96

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 ustalania 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 Szkoły 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.
15. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

Rozdział 16

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

§ 97

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 7) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) w informacjach o wyniku egzaminu;
 - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
 - 11) w zeszycie prowadzonym przez nauczycieli wychowania fizycznego, z którego dane nauczyciel przynosi do dzienników zajęć w terminie siedmiu dni;
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, 2, 10, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 5, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust.2 i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
5. Dokumentacja , o której mowa w pkt. 6,7,9 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
6. Dokument, o którym mowa w pkt. 11 jest udostępniany do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez nauczyciela wychowania fizycznego, od dnia wytworzenia, do dnia przeniesienia danych do dziennika zajęć.

§ 97a

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych ; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - 2) jeśli w dniu oddawania prac kontrolnych uczeń jest nieobecny, nauczyciel na prośbę ucznia udostępnia mu pracę do wglądu lub informuje o ocenie na najbliższej lekcji, na której uczeń jest obecny;
 - 3) rodzice mają prawo do wglądu w prace kontrolne ucznia podczas ustalonych terminów spotkań z rodzicami tj. podczas zebrań, dni otwartych, godziny dostępności, spotkań indywidualnych. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny;
 - 4) w przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy;
 - 5) na prośbę rodzica wystosowaną do nauczyciela przedmiotu uczeń ma możliwość, za zgodą nauczyciela, do zrobienia zdjęcia telefonem komórkowym prac kontrolnych;
 - 6) na prośbę rodzica nauczyciel może wykonać wyjątkowo i sporadycznie kserokopię prac kontrolnych ucznia. Nauczyciel nie ma obowiązku kopiowania każdej pracy dziecka na życzenie rodzica.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, takie jak: sprawdziany, kartkówki niezapowiedziane i zapowiedziane nauczyciel przechowuje w szkole do dnia 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego, po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 17 Warunki ukończenia szkoły

§ 98

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

§ 99

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 i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny;
- 4a. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
 - 2) Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
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. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym- w maju;
 - 2) w terminie dodatkowym- w czerwcu.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. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
20. Za organizację egzaminu w szkole podstawowej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§ 100

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

Rozdział 19 Postanowienia szczególne Ceremoniał szkoły i dni galowe

§100a

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Na ceremoniał szkoły składają się następujące elementy:
 - 1) pasowanie na ucznia i złożenie ślubowania przez uczniów klas I:
Ślubuję uroczyście:
 - być sumiennym uczniem,
 - dbać o honor i dobre imię mojej szkoły i klasy,
 - szanować swoich nauczycieli i rodziców, a także inne osoby dorosłe,
 - uczyć się pilnie tego co dobre i mądre,
 - pomagać słabszym i potrzebującym,
 - swoją postawą sprawiać radość rodzicom i nauczycielom,
 - kochać swoją Ojczyznę i przyczyniać się do jej rozwoju,
 - być dobrym i prawym obywatelem naszego kraju.
 - 2) Rota ślubowania składna przez Rodziców uczniów klas pierwszych:
Będę zawsze pamiętać, że dziecko jest moim największym darem.
Będę słuchać uważnie, o czym mówi.
Będę pamiętać, że dziecko może popełniać błędy i na nich będzie się uczyć.
Będę doceniać w dziecku to, co najlepsze i kochać je bezwarunkowo.
Będę przytulać je często i zawsze znajdę dla niego czas.
Będę cieszyć się jego dzieciństwem, pamiętając, że trwa ono bardzo krótko.
Będę wspierać moje dziecko i pomagać mu w procesie nauczania. Ślubujemy!
 - 3) pożegnanie klas ósmych przez siódme;
 - 4) uroczystość pożegnania uczniów kończących szkołę i złożenie ślubowania: My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 4 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Piasecznie, ślubujemy: wiernie strzec honoru szkoły; dalszą pracą i nauką rozślawiać jej imię; z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej nr 4 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Piasecznie, zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie; czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju;
 - 5) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

- 6) Święto Patrona Szkoły.
3. Ceremoniał sztandaru szkolnego:
- 1) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
 - 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
 - 3) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajduje się drzewiec pocztu sztandarowego zakończony godłem Polski.
 - 4) poczet sztandarowy typowany jest z uczniów klas VI- VII (w czerwcu) wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący. Dobiera się dwa rezerwowe składy pocztu sztandarowego.
 - 5) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przed opiekunów pocztu sztandarowego, po konsultacji z wychowawcami klas oraz Samorządu Uczniowskiego na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 6) kadencja pocztu może trwać dwa lata (począwszy od przekazania w dniu zakończenia roku szkolnego);
 - 7) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego;
 - 8) chorąży i asysta oraz werblista powinni być ubrani na galowo:
 - a) uczeń – garnitur, biała koszula lub ciemne spodnie i biała koszula, pantofle,
 - b) uczennica – czarna spódnica przed kolano, biała bluzka, pantofle,
 - 9) insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
 - 10) udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
 - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
- 1) Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych;
5. Dni galowe obowiązujące w szkole to:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Patrona Szkoły;
 - 5) Święto Konstytucji 3 maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego;
 - 7) inne ważne uroczystości szkolne.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§101

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut Szkoły w roku 2023/2024 został uchwalony 19.03.2024r., uchwalone brzmienie Statutu zastępuje treść obowiązującego wcześniej dokumentu.
2. Co roku do 30 listopada mogą być wprowadzane zmiany do Statutu i zatwierdzone na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom, jak również dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
4. 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.