

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Białobrzegach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- Nazwa i typ szkoły
- Imię szkoły
- Nazwa i siedziba organu prowadzącego

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

- Cele i zadania wynikające z przepisów prawa
- Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny
- Wykonywanie zadań opiekuńczych
- Zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski
- Sposób rozstrzygania sporów między organami Szkoły

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

- Podstawa organizacji pracy Szkoły
- Opieka nad uczniami
- Organizacja roku szkolnego
- Organizacja lekcji religii/etyki
- Szkolny Klub Wolontariusza – sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu
- Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
- Przyznawanie pomocy materialnej - formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
- Organizacja biblioteki szkolnej
- Działalność świetlicy
- Działalność stołówki
- Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

Rozdział 5. Oddział przedszkolny

- Cele i zadania oddziału przedszkolnego
- Organy oddziału przedszkolnego
- Zasady rekrutacji
- Organizacja i czas pracy oddziału przedszkolnego
- Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w oddziale przedszkolnym
- Współpraca z rodzicami w oddziale przedszkolnym

Rozdział 6. Zakres działań nauczycieli i oraz innych pracowników Szkoły

- Zakres zadań nauczyciela
- Zespoły: przedmiotowy, nauczycielski, wychowawczy
- Zakres zadań wychowawcy
- Pedagog
- Logopeda
- Doradca zawodowy
- Nauczyciele pedagogiki specjalnej
- Pracownicy obsługi
- Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
-

Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 8. Uczniowie i ich rodzice

- Prawa i obowiązki uczniów
- Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły i noszenia stroju galowego
- Zasady przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły
- Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom
- Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary
- Zasady stosowania środków wychowawczych w postaci nagród, środków zaradczych i kar

Rozdział 9. Ceremoniał szkolny

- Warunki stosowania:
 - ✓ Sztandaru szkoły
 - ✓ Godła szkoły
 - ✓ Ceremoniału szkolnego

Rozdział 10. Przepisy końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa Szkoły Podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Białobrzegach.
2. Siedziba szkoły mieści się w Białobrzegach przy ul. Wojska Polskiego 21, 05-127 Białobrzegi.
3. Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu wraz z adresem używana jest na wszystkich pieczęciach i stemplach Szkoły.
4. Obwód Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Białobrzegach obejmuje miejscowości: Białobrzegi, Rynia, Beniaminów.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Białobrzegach;
 - 2) uczniu - należy przez to rozumieć dziecko realizujące obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Nieporęt, z siedzibą w Nieporęcie, Plac Wolności 1
 - 5) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016.1943 z późn. zm.);
 - 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017. 59 z późn. zm.);

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa w Białobrzegach jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży.
2. Szkoła, jako placówka oświatowo-wychowawcza działa na podstawie obowiązujących przepisów i jest prowadzona przez Gminę Nieporęt.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny jako zadanie zlecone przez gminę.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Nauka w Szkole, zgodnie z obowiązującymi planami nauczania jest bezpłatna (odpłatne przez rodziców mogą być zajęcia nadobowiązkowe lub dodatkowe).

§ 4.

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 5.

1. **Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.**
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. **Spełnienie celów, o których mowa w ust. 2** następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przejść od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi w tym także osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 14) uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 15) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
 - 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły, o których mowa w rozdziale 3, współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.
 5. **Sposób wykonywania zadań Szkoły** z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje w szczególności zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki - realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 6.

1. **Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.**
2. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.
3. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

- c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 7.

1. **W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej** Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 8.

1. **Wykonywanie zadań opiekuńczych** polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
 - 2) opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 4, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.
4. Zadania opiekuńcze Szkoła wykonuje w oparciu o przystosowane do wieku i potrzeb środowiskowych przepisy bezpieczeństwa i higieny wynikające z odrębnych przepisów.
 - 1) Uczniowie klas I – VIII w czasie lekcji są pod ciągłą i bezpośrednią opieką nauczyciela prowadzącego lekcję.
 - 2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach i boisku szkolnym, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i regulaminem dyżurów.
 - 3) Podczas dowozu (transportu) uczniów do i ze szkoły za bezpieczeństwo odpowiada opiekun zatrudniony przez szkołę.
 - 4) Nauczyciele świetlicy zapewniają opiekę:
 - a) dzieciom zapisanym na świetlicę przebywającym na terenie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu,
 - b) uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii,
 - c) uczniom korzystającym z obiadów na stołówce szkolnej,
 - d) w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego na lekcji nauczyciela.
 - 5) Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z klasą jest zobowiązany odprowadzić dzieci do szatni, a dzieci objęte opieką świetlicy – do świetlicy.
 - 6) Podczas zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych opiekę nad dziećmi uczestniczącymi w zajęciach sprawuje oraz odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 7) W czasie zajęć sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli:
 - a) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
 - b) ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców,
 - c) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
 - d) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami,
 - e) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
 - 8) W czasie **wycieczek pieszych** po najbliższej okolicy na 20 uczniów musi przypadać jeden opiekun:
 - a) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego; niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
 - b) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą,
 - c) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać lub kąpać się tylko w obrębie kąpieliska i pod opieką instruktora,

- d) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały dozór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły.
- 9) W czasie **wycieczek autokarowych**, w których uczestniczą uczniowie klas I-III musi przypadać jeden opiekun na 10 dzieci, a z uczniami klas IV-VIII jeden opiekun na 15 dzieci.
- 10) W czasie **wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego** uczniom zapewnia się właściwy nadzór i bezpieczne warunki pracy.
- 11) Omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych.
- 12) Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową.
- 13) Zapewnienie dzieciom możliwości spożycia ciepłego posiłku.
- 14) Szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) Różnorodność zajęć w każdym dniu.
- 16) Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
5. **Uwzględniając wiek dzieci z oddziału przedszkolnego objętych opieką w Szkole wprowadza się następujące zasady sprawowania tej opieki:**
- 1) dzieci przebywają pod ciągłą i bezpośrednią opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od chwili przyprowadzenia ich do Szkoły aż do odebrania;
 - 2) dzieci muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) za upoważnioną uznaje się osobę wskazaną pisemnym oświadczeniem rodziców (oświadczenie to przechowuje się w dokumentacji wychowawcy).

§ 9.

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 10.

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych instytucji.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 - 1) indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 11.

1. **Szkołą kieruje Dyrektor.**
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Organy działające w Szkole informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje wyznaczony do tego nauczyciel.

§ 12.

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący Szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 13.

1. **Dyrektor** planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie 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 i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

- jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-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.
- 6) Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

§ 14.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach, o których mowa w art. 68 ust. 5 Ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 15.

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 16.

1. W Szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły
8. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. 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.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. 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.

§ 17.

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale z nią współpracuje - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności:
 - 1) utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy materialnej Szkoły;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 18.

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski** reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
7. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 19.

1. **Spory między organami Szkoły** rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
5. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.
7. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 20.

1. **Podstawę organizacji pracy Szkoły** w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 21.

1. **Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział** złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Grupy wiekowe uczniów w klasach I-III, są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Ustawie Prawo oświatowe.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej **opiece wychowawczej** jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

- 1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;
- 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
- 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej **75%** rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 23.

1. **Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole** sprawują ponadto:
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
6. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

§ 24.

1. Rok szkolny, określony w odrębnych przepisach, dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, w przypadku zakończenia drugiego semestru również promocją do następnej klasy. Pierwszy semestr trwa od pierwszego dnia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych organizacją roku szkolnego ustalonego przez MEN do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, a drugi od pierwszego dnia po feriiach zimowych do ostatniego dnia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych organizacją roku szkolnego ustalonego przez MEN.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, dziesięciominutowe lub - ze względów organizacyjnych - pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę obiadową- piętnastominutową. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze Szkoły środkami komunikacji publicznej.

§ 25.

1. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje lekcje religii/etyki:

- 1) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, natomiast jego zmiana musi być wyrażona w formie pisemnej,
- 2) rodzic ma prawo zwolnić dziecko z nauki religii w każdej chwili;
- 3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 4) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor.

§ 26.

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
- 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazecie szkolnej;
- 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
- 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
- 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariackim;
- 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.

4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

§ 27.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
3. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
8. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
 - 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
 - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
 - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
 - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
 - 5) treningi umiejętności społecznych, miniwykłady, pogadanki.
9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzicom w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;

- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 28.

1. Uczniowi przysługuje prawo do **pomocy materialnej** ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 - 1) Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
 - 2) Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne wypłacane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
 - 3) Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym;
 - 4) Stypendium szkolne ze środków GOPS otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
 - 5) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą,
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
 - 6) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 d ust. 7 Ustawy o systemie oświaty.
 - 7) Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
 - 8) Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 Ustawy o systemie oświaty.
 - 9) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
 - 10) Zasiłek, o którym mowa w ust. 1 pkt 9 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku;
 - 11) Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
 - 12) O zasiłek uczeń może ubiegać się nie później niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
2. Rada Pedagogiczna przyznaje stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium;
- 3) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu (semestru) nauki;
- 4) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

§ 29.

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
 - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
 - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.
8. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
 - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

§ 30.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, **Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.**
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 31.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, **Szkoła organizuje stołówkę szkolną.**
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 32.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom **pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, 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, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
8. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
9. Osoby, o których mowa w ust. 8, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi

- nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
 11. Przepisy ust. 7-10 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
 13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
 15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

1. **Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym** zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Szkoła prowadzi **działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
5. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

§ 35.

1. W Szkole organizuje się **oddziały przedszkolne**, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 1) Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły;
 - 2) Dyrektor ewidencjonuje i monitoruje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz dzieci z innych rejonów ale zapisanych do oddziału przedszkolnego przy Szkole w Białobrzegach;
 - 3) Do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie przepisy określone w ramowym statucie publicznego przedszkola;
 - 4) Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną;
 - 5) Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.

§ 36.

1. Cele oddziału przedszkolnego:

- 1) Stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej;
- 2) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 3) Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

2. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 2) realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych;
- 3) współpraca i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej;
- 8) współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 37.

1. Organy oddziału przedszkolnego.

- 1) Organami oddziału przedszkolnego są:
 - a) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Białobrzegach,
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Białobrzegach - nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład,
 - c) Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego - wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły:
 1. tworzą ją wszyscy rodzice oddziału przedszkolnego,
 2. sposób wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
- 2) Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej.

§ 38.

1. Zasady rekrutacji:

- 1) pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu Szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) podania Rodziców dzieci spoza obwodu Szkoły rozpatrywane są w następnej kolejności;
- 3) zapisy trwają od stycznia do kwietnia w roku, w którym dziecko rozpoczyna spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego ;
- 4) rodziców dzieci z obwodu szkoły powiadamia się pisemnie o terminie zapisów.
- 5) po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców;
- 6) informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole;
- 7) listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

§ 39.

1. Organizacja i czas pracy oddziału przedszkolnego.

- 1) W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-cio letnich;
- 2) Obowiązek, o którym mowa w pkt.1) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
- 3) Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. W szczególnych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w oddziale.
- 4) Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
- 5) Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
 - a) zabawę,
 - b) zajęcia dydaktyczne,
 - c) zajęcia ruchowe na powietrzu,
 - d) zajęcia dowolne,
 - e) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
- 6) Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
- 7) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5 lat i wynosi 30 minut.
- 8) Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
- 9) Po zajęciach, dzieci, których rodzice pracują, mogą korzystać ze świetlicy szkolnej do godziny 17:00. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie karty zgłoszenia.
- 10) Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.

- 11) Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
- 12) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 13) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

§ 40.

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym:

- 1) dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez Dyrektora;
- 3) Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu;
- 4) zespół określa potrzeby, opracowuje plan pracy i wdraża plan działań wspierających;
- 5) wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnosprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym, z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekle chorym, znajdującym się z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 6) Rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach.

2. Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w oddziale przedszkolnym:

- 1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat;
- 2) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 3) Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć;
- 5) zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 6) zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

§ 41.

1. Współpraca z rodzicami w oddziale przedszkolnym.

- 1) Zapoznanie rodziców ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego.
- 2) Wspólne planowanie i zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału przedszkolnego.
- 3) Organizowanie zebrań rodziców zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub Dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 4) Organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły.

2. Obowiązki rodziców:

- 1) Rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - c) informowania do dnia 30 września Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w pkt.1) lit.a

3. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci.

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyrowadzania i odbierania dzieci.
- 2) Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 3) Pełnomocnictwo może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
- 4) Pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
- 5) Odebranie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w treści pełnomocnictwa.
- 6) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
- 7) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
- 8) Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału.
- 9) Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
- 10) Nauczyciel może odmówić odebrania dziecka ze Szkoły w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

- 11) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
- 12) W przypadku, gdy pod numerami wskazanymi w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły.
- 13) Dyrektor Szkoły organizuje opiekę dziecku w czasie pracy świetlicy szkolnej;
- 14) Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję o nieodebraniu dziecka ze Szkoły.
- 15) Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 42.

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

§ 43.

1. **Nauczyciel**, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;

- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach
 - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i

- pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 44.

1. **Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.**
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły. Z prac zespołu sporządzane jest sprawozdanie, które przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **zespół przedmiotowy**.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia (w miarę posiadanych środków);
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych oraz eksperymentalnych programów nauczania.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy **zespół nauczycielski**.
 - 1) Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - a) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku szkolnego;
 - b) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - c) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji zestawu podręczników do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz zestawu podręczników do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - d) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - e) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych oraz eksperymentalnych programów nauczania;
 - f) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,

- g) diagnozowanie i usprawnianie wewnętrznych zasad oceniania i szkolnego programu wychowawczego;
 - h) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - i) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – studium przypadku;
 - j) ustalanie dla zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - k) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy i umiejętności;
 - l) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - m) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, wewnętrznych zasad oceniania i szkolnego systemu wychowawczego;
 - n) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
 - o) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - p) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
9. W szkole tworzy się **zespół wychowawczy**, w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy.
10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (pedagog szkolny) powoływany przez Dyrektora;
11. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 45.

1. **Wychowawca**, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych

- uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału.
 4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 46.

1. **Pedagog** koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

§ 47.

1. **Do zadań logopedy** należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;

- 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
- 7) stymulacja rozwoju mowy;
- 8) profilaktyka dysleksji;
- 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

§ 48.

1. **Do zadań doradcy zawodowego** należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
4. Specjaliści, o których mowa w ust. 1-3, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 49.

1. **Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone

w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy

§ 50.

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska **pracowników obsługi**:
 - 1) sekretarz;
 - 2) konserwator;
 - 3) woźna - sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

§ 51.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za **bezpieczeństwo uczniów** podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.
3. Dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
4. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
5. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 8.00.
6. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
7. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
8. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
9. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
10. W każdej sali i pracowni komputerowej, 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.

11. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
12. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem. wydanym na podstawie § 13 ust. 3 Statutu.
13. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
14. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
15. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
16. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
17. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 52.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

§ 53.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

§ 54.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) bieżącej;
 - 2) klasyfikacyjnej:
 - a) śródrocznej i rocznej;
 - b) końcowej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 55.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) ocena bieżąca, oraz ocena zachowania jest oceną opisową, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - a) sprawności językowej (słuchania, mówienia, pisanie, czytania),
 - b) umiejętności matematycznych,
 - c) umiejętności społeczno-przyrodniczych,
 - d) umiejętności artystycznych,
 - e) umiejętności posługiwania się technologią informacyjną
 - f) umiejętności motorycznych i aktywności fizycznej.
 - 2) Nauczyciele klas I-III mogą stosować inne formy oceniania bieżącego np. pochwały, gratulacje, komentarze;
 - 3) Ocena opisowa zachowania w klasach I-III powinna uwzględniać sfery rozwoju ucznia i zawierać informacje dotyczące: kontaktów społecznych w klasie, stosunku do zajęć edukacyjnych oraz higieny i kultury osobistej;

- 4) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali punktowej:
- a) celujący 6p,
 - b) bardzo dobry 5p,
 - c) dobry 4p,
 - d) dostateczny 3p,
 - e) dopuszczający 2p,
 - f) niedostateczny 1p,
- 5) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi,
- 6) charakterystyce opisowej ucznia służą:
- a) wyznaczniki do ocen opisowych poszczególnych edukacji w klasach I – III (śródrocznych i rocznych);
 - b) obserwacja bieżąca ucznia;
 - c) dokumentowanie pracy ucznia.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:
- a) celujący cel 6,
 - b) bardzo dobry bdb 5,
 - c) dobry db 4,
 - d) dostateczny dst 3,
 - e) dopuszczający dop 2,
 - f) niedostateczny ndst 1,
- 2) w powyższej skali możliwe jest stosowanie znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli stosowanych w zapisach dziennika elektronicznego:
- a) bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych
 - b) nk – nieklasyfikowany
 - c) nu – nie uczęszczał
 - d) nz – nie zaliczył
 - e) np - nieprzygotowanie do zajęć
 - f) uc – uczęszczał
 - g) zl – zaliczył
 - h) zw – zwolniony
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący 6,
 - b) stopień bardzo dobry 5,
 - c) stopień dobry 4,
 - d) stopień dostateczny 3,
 - e) stopień dopuszczający 2,
 - f) stopień niedostateczny 1,
- 4) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,

- e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić 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.

§ 56.

1. W Szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) **Ocena celująca** - stopień ten oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza standardy osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową,
 - b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
 - c) umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk,
 - d) umie rozwiązywać w sposób nietypowy zadania problemowe,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych kwalifikując się do finału na szczeblu pozaszkolnym
 - 2) **Ocena bardzo dobra** - stopień ten oznacza, że uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
 - b) zdobytą wiedzę potrafi stosować w nowych sytuacjach,
 - c) pracuje systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
 - e) rozwiązuje samodzielnie zadania.
 - 3) **Ocena dobra** - stopień ten oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki nie jest pełne, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone podstawą programową,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
 - c) potrafi rozwiązać proste zadania lub problem,

- d) to, czego nie opanował, nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści programowych.
- 4) **Ocena dostateczna** - stopień ten oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki jedynie w podstawowym zakresie, co może powodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
 - potrafi zastosować wiadomości do rozwiązania zadań z pomocą nauczyciela,
 - powstałe braki mogą spowodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych, treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.
- 5) **Ocena dopuszczająca** - stopień ten oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki jest niewielkie. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych podstawą programową,
 - potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - potrafi z pomocą nauczyciela wykonać zadania teoretyczne lub praktyczne o elementarnym stopniu trudności.
- 6) **Ocena niedostateczna** - stopień ten oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki kolejnej treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

§ 57.

- W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Zgodnie ze skalą ocen zachowania uczeń otrzymuje ocenę, która jest wystawiana według następujących kryteriów:
 - 1) **Przestrzeganie zasad dotyczących wyglądu i stroju szkolnego określonych w § 63 ust. 2.** W przypadku niedostosowania się do wymagań w zakresie stroju i wyglądu uczeń ponosi konsekwencje:
 - a) nakaz zmycia makijażu podczas najbliższej przerwy,
 - b) doprowadzenie włosów farbowanych do stanu zbliżonego do poprzedniego,
 - c) utrata każdorazowo odpowiedniej ilości punktów – zgodnie z „Punktową oceną zachowania”.
 - 2) **Przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych oraz niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły określonych w § 64.**
 - 3) Zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów, papierosów elektronicznych, używek, alkoholu oraz innych, niebezpiecznych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i nie związanych bezpośrednio z edukacją.
 - 4) W przypadku naruszenia wyżej wymienionych zakazów uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z „Punktową oceną zachowania” oraz jest zobowiązany oddać urządzenie elektroniczne lub inne niebezpieczne przedmioty nauczycielowi. Nauczyciel wpisuje do dziennika klasy uwagę. O fakcie naruszenia powyższych zakazów i odebrania urządzenia uczniowi, wychowawca/Dyrektor informuje rodziców. Urządzenie odbierają tylko rodzice od nauczyciela lub z sekretariatu szkoły, gdy nauczyciel skończył już pracę. Powyższych urządzeń lub zabronionych przedmiotów nie wydaje się innym osobom, np. starszemu rodzeństwu.
6. Punktowa ocena zachowania wystawiana jest według następującej skali:
 - 1) semestralna ocena zachowania:
 - a) wzorowa - powyżej 200 pkt.
 - b) bardzo dobra - 151 – 200 pkt.
 - c) dobra - 101 – 150 pkt.
 - d) poprawna - 51 – 100 pkt.
 - e) nieodpowiednia - 1 – 50 pkt.
 - f) naganna - 0 pkt. i poniżej
 - 2) roczna ocena zachowania uzyskiwana jest poprzez zsumowanie punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie pierwszego i drugiego semestru:
 - a) wzorowa - powyżej 400 pkt.
 - b) bardzo dobra - 301 – 400 pkt.
 - c) dobra - 201 – 300 pkt.
 - d) poprawna - 101 – 200 pkt.
 - e) nieodpowiednia - 1 – 100 pkt.
 - f) naganna - 0 pkt. i poniżej
7. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 125 pkt. i ma możliwość podwyższenia lub obniżenia ilości punktów poprzez uzyskanie w trakcie semestru punktów dodatnich lub ujemnych. Ocena zachowania jest sumą punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru (roku) zgodnie z *Punktową oceną zachowania*.
8. Na koniec każdego semestru wychowawca ma do dyspozycji dodatkowo maksymalnie 10 punktów dodatnich lub ujemnych, które dolicza do punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru.

9. Na koniec każdego semestru nauczyciele uczący w danej klasie przyznają każdemu uczniowi maksymalnie 10 punktów dodatnich lub ujemnych. Z przyznanych przez nauczycieli punktów wychowawca wyciąga średnią i dolicza do punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru.
10. Na koniec każdego semestru uczeń dokonuje samooceny i ma możliwość przyznania sobie maksymalnie 3 punktów dodatnich lub ujemnych. Punkty te wychowawca dolicza do punktów uzyskanych przez ucznia w trakcie semestru.
11. Wychowawca ustala ocenę z zachowania śródroczną i końcowo roczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez ucznia w czasie semestru/roku szkolnego.
12. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela z zastrzeżeniem pkt. 13.
13. Uczeń, który uzyskał 30 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, w danym semestrze roku szkolnego nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż poprawna.
14. Niedydaktyczni pracownicy szkoły pochwały i uwagi przekazują wychowawcy.
15. Punkty ujemne i dodatnie wpisujący dodatkowo popierają komentarzem – uzasadnieniem.
16. Punkty dodatnie uczeń może uzyskać za następujące działania:

Lp.	Ozn. w dz. elektr.	Działanie	Liczba p-tów	Wyjaśnienie/osoba przyznająca punkty		
				nauczyciel	wychowawca	inna
1.	1.	Udział w konkursach kuratorskich	5	Przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu		
2.	2a.	Udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych	5	Przyznaje koordynator konkursu, zawodów sportowych.		
	2b.	Uzyskanie tytułu finalisty konkursu przedmiotowego	10			
	2c.	Uzyskanie tytułu laureata konkursu przedmiotowego	20			
3.	3.	Udokumentowane szczególne osiągnięcia uzyskane poza szkołą	10 (za sem.)		Przyznaje wychowawca	
4.	4.	Pomoc nauczycielom (np. przygotowanie gazetki, dekoracji klasowej/szkolnej)	2	Za każdą pochwałę przyznaje nauczyciel.		
5.	5.	Aktywny udział w pracy Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.	10 (za sem.)			Przyznaje opiekun SzSU
6.	6.	Działania na rzecz społeczności szkolnej (uroczystości i imprezy szkolne, reprezentowanie i promocja szkoły)	5	Za każdą pochwałę przyznaje nauczyciel koordynujący.		

Lp.	Ozn. w dz. elektr.	Działanie	Liczba p-tów	Wyjaśnienie/osoba przyznająca punkty		
				nauczyciel	wychowawca	inna
				organizację uroczystości		
7.	7.	Strój galowy w wyznaczone dni	1		za każdy dzień przyznaje wychowawca	
8.	8.	Działania na rzecz klasy (aktywna praca w samorządzie klasowym, przygotowanie uroczystości klasowej, zorganizowanie wycieczki, itp.)	2		za każdą pochwałę przyznaje wychowawca	
9.	9.	Udział w akcji charytatywnej na terenie szkoły	5 (za sem.)	Przyznaje opiekun wolontariatu lub nauczyciel organizujący poszczególną akcję		
10.	10	Udział w akcji charytatywnej poza terenem szkoły	15	Przyznaje wychowawca, koordynator wolontariatu lub nauczyciel organizujący akcję		
11.	11.	Pomoc koleżeńska w nauce udokumentowana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, opiekuna wolontariatu.	5	Za semestr przyznaje nauczyciel przedmiotu		
12.	12.	Kultura osobista: -używanie zwrotów grzecznościowych, - umiejętność czekania na swoją kolej podczas rozmowy, na stołówce, podczas przydzielania zadań, - słuchanie bez przerywania, -wrażliwość na potrzeby innych, gotowość udzielania pomocy, empatia, -szacunek okazywany wszystkim uczestnikom życia szkolnego	2 do 10	Przyznaje nauczyciel lub wychowawca na koniec semestru.		
13.	13a.	Poczet sztandarowy na terenie szkoły	5			przyznaje opiekun pocztu sztand. lub wychowawca
	13b.	Poczet sztandarowy poza terenem szkoły	15			
14.	14.	90-100% frekwencja, bez spóźnień	5		Za semestr przyznaje	

Lp.	Ozn. w dz. elektr.	Działanie	Liczba p-tów	Wyjaśnienie/osoba przyznająca punkty		
				nauczyciel	wychowawca	inna
					wychowawca.	
15.	15.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	5 do 10		Za semestr przyznaje wychowawca.	

17. Punkty ujemne uczeń może uzyskać za następujące działania:

Lp.	Ozn. w dz. elektr.	Działanie	Liczba p-tów	Wyjaśnienie/osoba przyznająca punkty		
				nauczyciel	wychowawca	inna
1.	I	Niewłaściwy strój, makijaż, ufarbowane włosy, umalowane paznokcie	-1	Za każdy dzień przyznaje wychowawca.		
2.	II	Zaśmieszanie otoczenia (w budynku szkoły i na jej terenie)	-3	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
3.	III	Spóźnienie (między lekcjami)	-1	Za każde spóźnienie przyznaje nauczyciel lub wychowawca.		
4.	IV	Zakłócanie toku lekcji (rozmowy, chodzenie po klasie w trakcie lekcji, pisanie liścików, rzucanie papierkami/przedmiotami, notoryczne odpowiedzi bez podnoszenia ręki, brak pracy na lekcji itp.)	-5	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
5.	V	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób, lekceważenie, brak reakcji na zwróconą uwagę.	-10 do -5	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
6.	VI	Agresywne zachowanie wobec innych uczniów	-30 do -10	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
7.	VII	Wyjmowanie (zakaz używania) urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji, przerw, apeli i uroczystości szkolnych. (fotografowanie, filmowanie innych osób bez ich zgody, upublicznianie uzyskanych w ten sposób materiałów)	-10	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
8.	VIII a	Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych i swojemu w szkole, w trakcie wycieczek i innych wyjść poza szkołę	-20 do -10	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		

	VIII b	Działanie narażające na szwank dobre imię szkoły	-20 do -10	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel		
9.	IX	Wulgaryzmy, obraźliwe gesty lub rysunki	-5	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
10.	X	Palenie papierosów oraz papierosów elektronicznych	-10		Za każdą uwagę przyznaje wychowawca	
11.	XI	Stosowanie substancji psychoaktywnych	-30		Przyznaje wychowawca	
12.	XII	Samowolne opuszczenie (ucieczki) lub namawianie do opuszczenia budynku szkoły w czasie lekcji, przerw, imprez szkolnych.	-20	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel przedmiotu lub wychowawca.		
13.	XIII	Nieterminowe rozliczanie książek w bibliotece szkolnej (termin oddania wyznacza bibliotekarz)	-15 za semestr			Przyznaje nauczyciel biblioteki.
14.	XIV	Niezmienione obuwie	-5	Za każdą uwagę przyznaje wychowawca lub nauczyciel		
15.	XVa.	Niszczenie mienia szkoły i innych osób.	-10 do -5	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel.		
	XVb.	Nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych.	-10 do -5			
	XVc.	Nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek.	-10 do -5			
16.	XVIa.	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych (rozmowy, brak reakcji na zwracane uwagi, lekceważący stosunek, niewłaściwe siedzenie, itp.)	-10 do -5	Przyznaje wychowawca lub nauczyciel zwracający uwagę.		
	XVIb.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw (np. bieganie, przebywanie w miejscach niedozwolonych).	-5	Za każdą uwagę przyznaje nauczyciel dyżurujący		
	XVIc.	Niewłaściwe zachowanie w szatni, świetlicy i stołówce szkolnej.	-5			
17.	XVII	Nagana wychowawcy klasy	-20		Za udzieloną nagane przyznaje wychowawca.	

18.	XVIII	Nagana dyrektora szkoły.	-50		Za udzieloną naganą przyznaje wychowawca.	
19.	XIX	Kradzież	-30		Przyznaje wychowawca	
20.	XX	Falszowanie dokumentów	-20		Przyznaje wychowawca	

18. Dodatkowe punkty uzyskane na podstawie opinii klasy, nauczycieli oraz samooceny ucznia:

Lp.	Oznaczenie w dzienniku elektronicznym	Działanie	Liczba punktów	Wyjaśnienie
1.	A.	Ocena nauczycieli uczących w danej klasie	od -10 do 10	na koniec semestru przyznaje wychowawca (średnia arytmetyczna - ilość otrzymanych punktów podzielona przez ilość oceniających nauczycieli)
2.	B.	Ocena wychowawcy	od -10 do 10	na koniec semestru przyznaje wychowawca
4.	C.	Samoocena	od -3 do 3	na koniec semestru wpisuje wychowawca

§ 58.

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
- 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
- 3) obserwację działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
- 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
- 6) prace kontrolne; w szkole stosowane są następujące formy prac pisemnych:
 - a) prace literackie – sprawdzające umiejętność wypowiedzania się w określonej formie,
 - b) dyktanda – sprawdzające umiejętność stosowania zasad ortograficznych,
 - c) testy,
 - d) kartkówki – nie zapowiadane (maksymalnie z ostatnich trzech jednostek lekcyjnych),
- 7) próbne sprawdziany;
- 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
- 10) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej raz na koniec etapu nauczania.
5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się ograniczenia wskazane w ust. 6-7:
6. **Zasady dotyczące prac pisemnych:**
 - 1) Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 2) Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi (może jej nie zapowiadać).
 - 3) W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace kontrolne, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną (nie dotyczy kartkówek). Terminy planowanej pracy kontrolnej nauczyciel zobowiązany jest zaznaczać w dzienniku. Zasada ta nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych.
 - 4) Pracę kontrolną (z wyjątkiem kartkówek) powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą lub podane przez nauczyciela problemy do powtórzenia, ułatwiające uczniom przygotowanie się do pracy kontrolnej
 - 5) W klasach I-III:
 - a) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
 - c) Poprawianie sprawdzianu pisemnego przez nauczyciela polega na podkreśleniu w kolorze czerwonym popełnionych przez ucznia błędów i zakończone jest komentarzem słownym.
 - 6) W klasach IV-VIII :
 - a) Prace kontrolne są obowiązkowe. W przypadku absencji, uczeń ma obowiązek przystąpić do zaliczenia danej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawa oceny z kartkówki leży w gestii nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - b) Nauczyciel podczas każdej pracy kontrolnej ma obowiązek podać punktację tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny. Prace pisemne powinny zawierać zadania wykraczające poza program nauczania umożliwiające uczniowi uzyskanie oceny celującej,
 - c) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy kontrolnej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej,

- d) Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może jej napisać z klasą, to powinien to uczynić w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
- e) Sprawdzone prace pisemne z ewentualnym uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
- f) w szkole, w systemach przedmiotowych, obowiązują następujące kryteria oceniania prac kontrolnych:
 - Poniżej 33 % - 1,
 - 33 do 45 % - 2,
 - 46-49 % - 2+,
 - 50-59 % - 3,
 - 60-69% - 3+,
 - 70-79 % - 4,
 - 80-89 % - 4+,
 - 90-96 % - 5,
 - 97 -100% - 6.

7. Zasady dotyczące prac domowych:

- 1) Uczeń ma systematycznie odrabiać zadane prace domowe,
- 2) Uczeń ma obowiązek zgłaszania braku pracy domowej i nieprzygotowanie do lekcji na zasadach ustalonych przez nauczyciela zajęcia edukacyjnego,
- 3) Nauczyciel nie zadaje pisemnych prac domowych na święta i ferie.

8. Zasady poprawy ocen:

- 1) Poprawa pracy kontrolnej (oceny niedostatecznej obowiązkowo, a w uzasadnionych przypadkach pozostałych ocen - dobrowolna) jest możliwa w terminie do dwóch tygodni od daty zapoznania ucznia z oceną. Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel na wniosek ucznia,
- 2) W przypadku nieusprawiedliwionego nie stawienia się ucznia na poprawę w terminie do 2 tygodni od zapoznania ucznia z oceną nauczyciel ma prawo narzucić termin pisania pracy,
- 3) Stopień trudności pracy poprawkowej jest taki sam jak pracy macierzystej,
- 4) Stopień uzyskany podczas poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia uzyskanego z tej pracy. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę obie oceny,
- 5) Zasady poprawiania bieżących ocen ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (bloków, przedmiotów) i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.

9. Zasady przechowywania i udostępniania prac kontrolnych uczniom i rodzicom:

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
- 2) Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

- a) informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach;
 - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
- 4) Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
 - 5) Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
 - 6) Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 - 7) Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
 - 8) Uczniowi udostępnia jest tylko jego własna praca.
 - 9) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 - 10) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
 - 11) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym w czasie:
 - a) spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - b) godzin konsultacji dla rodziców (ustalonych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych).
 - 12) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
 - 13) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
 - 14) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
 - a) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
 - b) Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela.

- c) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem.

§ 59.

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 3 dni od jej otrzymania.
4. 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców, o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 3 dni od jej otrzymania.
5. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
6. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
10. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
11. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności

zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

12. Dyrektor wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
13. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
14. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

§ 60.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor zgodnie z art. 71 ust.1 Ustawy Prawo oświatowe wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor po wstrzymaniu wykonania uchwały zgodnie z art. 44n ust.4 Ustawy o systemie oświaty ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych osób. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
11. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 61.

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
- 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy;

- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszyte przedmiotowym, poczta elektroniczna albo dziennik elektroniczny.

§ 61.

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
 - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
 - 4) wychowawcy oddziałów organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
 - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 8

Uczniowie i ich rodzice

§ 62.

1. **Uczeń ma określone prawa i obowiązki:**
 - 1) **Uczeń ma prawo w szczególności do:**
 - a) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;

- h) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - i) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
- 2) Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 3) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 od stwierdzenia ich naruszenia.
 - 4) Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, od dnia złożenia skargi.
 - 5) O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
 - 6) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 2. Uczeń jest zobowiązany do:**
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
 - 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 3 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonania innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,

- e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - 1. niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
 - 2. nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - 3. zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
 - g) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
 - h) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - i) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego;
 - j) uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw;
 - k) w czasie oczekiwania na dodatkowe zajęcia, typu: koła zainteresowań, itp. lub umówione spotkanie z nauczycielem uczeń ma przebywać w świetlicy szkolnej.
2. Ucznia obowiązuje **jednolity strój szkolny** składający się z:
- 1) Strój codzienny
 - a) w szkole obowiązuje strój schludny, bez ekstrawaganckich dodatków
 - b) spodnie wyższe w stanie, nieodsłaniające brzucha i bioder, bluzki z małym dekoltem, dłuższe (zakrywające brzuch);
 - c) odzież nieprzezroczysta, nieprovokująca, niewyzywająca;
 - d) uczeń ma nosić obuwie „zmienne” kryte, sportowe, na białych lub beżowych (w przypadku kauczuku) spodach nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu podczas zajęć,
 - e) biżuteria skromna, w niewielkiej ilości, niezagrażająca bezpieczeństwu (kolczyki krótkie, przylegające do ucha); nie dopuszcza się umieszczania biżuterii w innych niż uszy, odkrytych częściach ciała;
w szkole nie dopuszcza się stosowania makijażu – pomalowanych oczu i ust, wytuszowanych lub doklejonych rzęs; dopuszcza się jedynie kosmetyki ochronne ze względu na zewnętrzne warunki pogodowe oraz uwarunkowania lecznicze;
 - f) włosy powinny być w kolorze naturalnym; **nie dopuszcza się farbowania**;
 - g) paznokcie naturalne, czysto utrzymane, dopuszcza się **pomalowanie tylko lakierem bezbarwnym** (zakaz malowania kolorowymi lakierami i doklejania tipsów);
 - 2) Strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego: biała podkoszulka i ciemne spodnie.
 - 3) Strój galowy:
 - a) dziewczęta białe bluzki (z zachowaniem zasad, dotyczących codziennego stroju – odpowiednia długość bluzki i wielkość dekoltu) oraz czarne lub granatowe spódnice lub spodnie; chłopcy białe koszule i czarne lub granatowe spodnie;
 - b) nie dopuszcza się w stroju galowym džinsu wytartego i z dziurami.
 - 4) Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych lub w dni wskazane przez nauczycieli:
 - a) sprawdziany dyrektorskie,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) obchody Dnia Edukacji Narodowej,
 - d) uroczystości Bożonarodzeniowe i Wielkanocne,
 - e) uroczystości o charakterze patriotycznym (np. rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja, obchody Narodowego Święta Niepodległości)
 - f) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- g) inne wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
- 5) Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 63.

1. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
 - a) Zabrania się uczniom wyjmowania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przebywania na terenie szkoły (zajęć dydaktycznych, przerw, apeli i uroczystości szkolnych). Urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane do plecaka. W przypadku zajęć, w czasie których niezbędne jest wykorzystanie urządzeń elektronicznych, każdorazowo wymagana jest zgoda nauczyciela.
 - b) Jeżeli zaistnieje konieczność skontaktowania się z rodzicem, umożliwi to sekretariat szkoły.
 - c) W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły wydaje pozwolenie na posiadanie telefonu na podstawie podania złożonego przez rodzica.
 - d) Uczniowie posiadający zgodę Dyrektora na posiadanie telefonu i korzystanie z niego mogą użyć go do kontaktu z rodzicami po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela. W pozostałym czasie telefon powinien być wyłączony.
 - e) Zabrania się uczniom głośnego słuchania muzyki, rejestrowania dźwięku i obrazu na terenie Szkoły. Wyjątek stanowią imprezy i uroczystości szkolne (oraz prace grupowe, projekty edukacyjne, inne działania wymagające użycia sprzętu elektronicznego), stanowiące osobistą pamiątkę nienaruszającą praw innych osób oraz szkoły.
2. Bezpodstawne użycie telefonu skutkuje zdeponowaniem go w sekretariacie szkoły i poinformowaniem rodzica o konieczności jego odebrania.
3. Podczas wycieczek szkolnych można posiadać i korzystać z telefonów komórkowych wg zasad określonych przez kierownika wycieczki.
4. Złamanie zasad skutkuje przyznaniem punktów ujemnych z zachowania, a w przypadku, gdy sytuacja się powtarza udzieleniem uczniowi upomnienia wychowawcy.

§ 64.

1. Wobec uczniów mogą być stosowane środki wychowawcze w postaci nagród, środków zaradczych i kar.
2. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
3. **Ustala się następujące nagrody:**
 - 1) Stypendium za wyniki w nauce - może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen 5,2 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) Stypendium za osiągnięcia sportowe - może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej

- międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium;
- 3) Nagrody książkowe dla uczniów klas I – VIII za:
 - a) wysokie osiągnięcia celujące i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen ze wszystkich przedmiotów wyższa niż 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - b) dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,2 bez ocen dopuszczających) oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - c) wybitne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów,
 - d) indywidualne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów,
 - e) indywidualne osiągnięcia z zajęć reedukacyjnych,
 - f) zaangażowanie na rzecz klasy lub Szkoły (powtarzające się i przynoszące wymierne korzyści społeczności szkolnej).
 - 4) Nagrody książkowe na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela przyznaje Rada Pedagogiczna na koniec roku szkolnego;
 - 5) Dyplom dla ucznia klas IV – VIII za:
 - a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia powyżej 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - b) dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,2) oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - c) wybitne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów
 - d) indywidualne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów,
 - e) indywidualne osiągnięcia z zajęć reedukacyjnych,
 - f) zaangażowanie na rzecz klasy lub Szkoły (powtarzające się i przynoszące wymierne korzyści społeczności szkolnej),
 - g) wzorowe zachowanie, wysoką kulturę osobistą, życzliwość, zdyscyplinowanie, zaangażowanie na rzecz klasy lub Szkoły
 - h) 100 % frekwencję, (powyżej 95 % obecności?????)
 - i) wzorowe pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym.
 - 6) Dyplomy na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu przyznaje Rada Pedagogiczna na koniec roku szkolnego;
 - 7) Wyróżnienie na piśmie Dyrektora Szkoły dla ucznia, który wzorowo reprezentuje szkołę. Wyróżnienie przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.;
- 4. Ustala się następujące środki zaradcze i kary wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze:**
- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela;
 - 2) wpisanie informacji (uwagi) dla rodzica – wpis w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rozmowa z rodzicem;
 - 4) rozmowa z pedagogiem szkolnym (indywidualnie lub w obecności rodzica);
 - 5) rozmowa z Dyrektorem (indywidualnie i w obecności rodzica i pedagoga szkolnego);
 - 6) upomnienie na piśmie, wystosowane przez wychowawcę klasy do rodziców ucznia, który notorycznie zaniedbuje swoje obowiązki oraz w sposób wynikający ze złej woli utrudnia pracę kolegom naruszając ich prawo do nauki i bezpieczeństwa, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) pisemna nagana Dyrektora dla ucznia, który notorycznie zaniedbuje swoje obowiązki oraz w sposób wynikający ze złej woli utrudnia pracę kolegom naruszając ich prawo do

-
- nauki i bezpieczeństwa, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły (pisemnej nagany udziela Dyrektor po dwukrotnym upomnieniu wychowawcy klasy);
- 8) dyscyplinarne przeniesienie do równoległego oddziału dla ucznia, który destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy (decyzję o zastosowaniu tej środka podejmuje Rada Pedagogiczna po wnikliwym rozpatrzeniu wszystkich okoliczności),
5. Wobec ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, który:
- 1) rozprowadza narkotyki;
 - 2) stosuje różne, groźne w skutkach formy przemocy wobec kolegów;
 - 3) dopuszcza się kradzieży.
 - 4) Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie tego ucznia do innej szkoły lub placówki wychowawczej.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanym wobec niego środku zaradczym.
7. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołania się od kary w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje komisję rozjemczą, w skład której wchodzi trzech nauczycieli i trzech uczniów. Komisja rozjemcza po wnikliwym rozpatrzeniu odwołania przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej, która zgodnie ze swoimi kompetencjami podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. O wszystkich sprawach dotyczących ucznia Szkoły jest on powiadamiany przez wychowawcę. Informacja jest odnotowana w dokumentacji Wychowawcy.

Rozdział 9

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

§ 65.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny obejmujący:
 - 1) hymn szkolny;
 - 2) pasowanie na ucznia;
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego.
2. Szkoła posiada sztandar będący jej uroczystym symbolem.
3. Sztandar jest używany podczas uroczystości :
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie pierwszoklasistów;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości;
 - 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 6) pożegnanie absolwentów;
 - 7) zakończenie roku szkolnego.
4. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości.
5. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

6. Opiekę nad sztandarem sprawuje samorząd uczniowski. Poczet sztandarowy wyłania się z klas siódmych w miesiącu czerwcu każdego roku.
7. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe lub czarne spodnie/spódnica, białe rękawiczki.
8. Przekazanie sztandaru odbywa się na uroczystości pożegnania absolwentów szkoły.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy
 - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt patriotycznych i rocznic państwowych oraz ważnych uroczystości szkolnych;
 - 2) w czasie żałoby narodowej lub z powodów szkolnych zawieszane są flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 66.

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej, o której zakres pracy regulują odrębne przepisy.
3. 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.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 67.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 68.

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 69.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 70.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§71.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 72.

1. Niniejszy Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 73.

1. Niniejszy Statut może być nowelizowany w formie aneksu bądź znowelizowanego ujednoliconego tekstu.

Nowelizację Statutu (tekst ujednolicony) wprowadziła Rada Pedagogiczna na zebraniu w dniu 27.11.2017 roku.

Za Samorząd Uczniowski
Przewodniczący Samorządu

Za Radę Pedagogiczną
Dyrektor Szkoły