

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BOĆWINCE
(tekst jednolity)

26.08.2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

NAZWA, IMIĘ SZKOŁY I TYP SZKOŁY, JEJ SIEDZIBA ORAZ NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ	5
---	---

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA, W TYM W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI, UMOŻLIWIANIA UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA.....	6
--	---

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY	12
ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	12

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	18
--------------------------------	----

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI,	21
W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY, W TYM ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ, SPOSÓB I FORMY WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ DOSTOSOWANE DO WIEKU I POTRZEB UCZNIÓW ORAZ WARUNKÓW ŚRODOWISKOWYCH SZKOŁY	21
WARUNKI PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I WYNAGRODZENIE	29
URLOP PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH	30

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	31
WYMAGANIA EDUKACYJNE	33
OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I - III	34
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA W KLASACH I - III	39
OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV - VIII.....	40
OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII.....	45
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, EGZAMIN POPRAWKOWY,.....	50
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	50

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	55
WYKAZ PUNKTÓW DODATNICH I UJEMNYCH ZACHOWANIA	58
ROZDZIAŁ VIII	
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	58
ROZDZIAŁ IX	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	60
ROZDZIAŁ X	
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZYNAJĄCEJ NAGRODY	64
ROZDZIAŁ XI	
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY.	65
ROZDZIAŁ XII	
PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIOW DO INNEJ SZKOŁY	66
ROZDZIAŁ XIII	
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	67
ROZDZIAŁ XIV	
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM,.....	68
KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC	68
ROZDZIAŁ XV	
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	
ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI.....	69
ROZDZIAŁ XVI	
ORGANIZACJA ŚWIETLICY Z UWZGLĘDNIENIEM WARUNKÓW WSZECHESTRONNEGO ROZWOJU UCZNIOW	71
ROZDZIAŁ XVII	
CEREMONIAŁ SZKOLNY	72
ROZDZIAŁ XVIII	
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	78
ROZDZIAŁ XIX	
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	79
ROZDZIAŁ XX	
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	81

ROZDZIAŁ XXI	
ORGANIZACJA ŻYWIENIA.....	82
ROZDZIAŁ XXII	
REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	82
ROZDZIAŁ XXIII	
REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	85
ROZDZIAŁ XXIV	
CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	89
ROZDZIAŁ XXV	
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	92
ROZDZIAŁ XXVI	
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	94
ROZDZIAŁ XXVII	
ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	95
ROZDZIAŁ XXVIII	
PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW	96
ROZDZIAŁ XXIX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	97

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa w Boćwinie zwana w dalszej części Statutu „Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.
2. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
 - 7) umożliwia, po ukończeniu szkoły podstawowej, dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ II

NAZWA, IMIĘ SZKOŁY I TYP SZKOŁY, JEJ SIEDZIBA ORAZ NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły to: Szkoła Podstawowa w Boćwinie
2. Nazwa skrócona: SP w Boćwinie
3. Szkoła jest publiczna, a w jej skład wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
4. Siedzibą szkoły jest:
Szkoła Podstawowa w Boćwinie
Boćwinka 13
19-500 Gołdap
woj. warmińsko - mazurskie
5. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Rozwoju Regionu Gołdap.
Adres siedziby: Centrum Informacji Turystycznej
Plac Zwycięstwa 16,
19 – 500 Gołdap
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Olsztynie.
7. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna i obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa osiem lat.
9. Dyrektor szkoły umożliwia na jej terenie obrót używanymi podręcznikami.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA, W TYM W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI, UMOŻLIWIANIA UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA.

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
 - 1) organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;
 - 3) dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 4) umożliwienie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 5) przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po ukończeniu klasy VIII;
 - 6) organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;
 - 7) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc;
 - 10) organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne i

kształtujące system wartości;

11) współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły, przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców ze szkołą.

3. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

4. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie jego wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

5. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole

podstawowej to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
6. Szkoła realizuje cele zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

§4.

1. Celem **pomocy psychologiczno - pedagogicznej** udzielanej uczniom jest:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole aby wspierać jego potencjał rozwojowy i stwarzać warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści: logopeda, doradca zawodowy, socjoterapeuta i terapeuta pedagogiczny. Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i

nieodpłatne.

7. Szkoła organizuje w klasach ogólnodostępnych, w integracji z uczniami pełnosprawnymi kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci:
 - 1) niepełnosprawnych w tym: z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym, z autyzmem, z zespołem Aspergera i innymi;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizacji i dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§5.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata.

§6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania z uwzględnieniem **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia** w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom, ze szczególną dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie w czasie zajęć szkolnych realizowanych w szkole i poza szkołą;
 - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa, w tym praktyczne ćwiczenia ewakuacji;
 - 3) szkolenia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i

- higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 4) układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy;
 - 5) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych;
 - 6) kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych;
 - 7) kształtowanie umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 8) tworzenie warunków do doskonalenia sprawności i kondycji fizycznej;
 - 9) organizowanie apeli, imprez sportowych i rekreacyjnych promujących zdrowie;
 - 10) udział w programach zewnętrznych, konkursach promujących zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 11) zapewnienie opieki przedmedycznej;
 - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną i promocją zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 13) organizowanie działań informacyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej, w tym dotyczących uzależnień dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 7.

1. Organami szkoły są:

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

§ 8.

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, przedstawianie Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w ciągu roku szkolnego ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiadanie za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 9) stwarzanie warunków do działania 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;

10) opracowanie arkusza organizacji szkoły.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 5) zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

6. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) programów uroczystości, imprez, wycieczek, zajęć sportowych i rekreacyjnych;
- 3) przyjmowania uczniów do szkoły oraz zmiany przez nich klasy;
- 4) wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt sportowy;
- 5) sporządzania statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły;
- 6) zwoływania zebrań Rady Pedagogicznej;
- 7) wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje nauczyciel przez niego wyznaczony.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.

§ 10.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów uczących się w szkole.
2. Reprezentantem rodziców danej klasy jest, wybrana w wyborach tajnych, rada oddziałowa (trójka klasowa).
3. Przedstawicielem rodziców danej klasy w Radzie Rodziców jest osoba wyłoniona spośród rady oddziałowej w trybie zgodnym z regulaminem Rady Rodziców.
4. Każda klasa jest reprezentowana w Radzie Rodziców przez jednego rodzica.
5. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w danej szkole.
6. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
 - 2) wiążące opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
9. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występowanie do Dyrektora szkoły o powołanie rady szkoły;
 - 3) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.

10. Do innych kompetencji Rady Rodziców należy możliwość występowania z opiniami we wszystkich sprawach do Dyrektora i innych organów szkoły oraz organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski działający w szkole zwany dalej „SU” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Do głównych celów działalności SU należy:
 - 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności i działań na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów;
 - 4) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
 - 5) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w szkole.
3. Opiekę nad SU sprawuje nauczyciel - członek Rady Pedagogicznej, który wspomaga jego działalność poprzez:
 - 1) wsparcie w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 2) inspirowanie uczniów do działania;
 - 3) pośredniczenie w relacjach z Dyrektorem szkoły oraz Radą Pedagogiczną.
4. Samorząd ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
6. SU w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. SU może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12.

1. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności i zakresu kompetencji w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły:
 - 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;
 - 2) wniosek do Dyrektora szkoły przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami;
 - 3) powołanie przez Dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
3. Komisja rozstrzygająca spory między organami szkoły rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Dyrektora szkoły.
4. Każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji rozstrzygającej spór.
5. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor szkoły, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział (klasa).
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
6. Szkoła jest szkołą feryjną i stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone ogólnymi przepisami.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
8. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się poza szkołą.
9. Zajęcia w przedszkolu i szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w

sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Prawo oświatowe.

10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
12. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10.
14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- 5) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT TEAMS;
15. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
16. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia. Uczniowie nie powinny poświęcać na naukę przed ekranem więcej niż 2,5 godziny dziennie. Kształcenie jest zorganizowane tak, aby uczeń miał przynajmniej 10 minut przerwy po każdej połowie godziny spędzonej przed ekranem.
17. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
18. Uczeń potwierdza uczestnictwo w zajęciach poprzez aktywny udział w lekcjach prowadzonych w formie wideokonferencji lub terminowe wysyłanie prac wykonanych w ramach zajęć.

§ 14.

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) teren wokół szkoły obejmujący również boisko i plac zabaw;
 - 2) wejście do szkoły;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) korytarze na parterze i na poddaszu;
 - 5) świetlicę.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pokoju nauczycielskim.
4. Zapis obrazu wizyjnego przechowywany jest przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI,

W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY, W TYM ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ, SPOSÓB I FORMY WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ DOSTOSOWANE DO WIEKU I POTRZEB UCZNIÓW ORAZ WARUNKÓW ŚRODOWISKOWYCH SZKOŁY.

§ 15.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności przekonań i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i tolerancji między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym: wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 9) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 10) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 12) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 13) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym, w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 14) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 15) współdziałanie z rodzicami uczniów;
- 16) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 17) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
- 18) analizowanie osiągnięć uczniów w nauce i zachowaniu, motywowanie ich do dalszych postępów w nauce i zachowaniu i współpracowanie w tym zakresie z rodzicami;
- 19) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 20) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszanie występowania poważniejszych usterek Dyrektorowi szkoły;

- 21) zapisywanie do zeszytów uwag poszczególnych klas uwag o zachowaniu uczniów niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 22) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole;
- 23) obecność na stanowisku pracy w czasie sprawowania nadzoru nad uczniami;
- 24) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 25) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 26) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
- 27) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 28) dbanie o poprawne stosunki interpersonalne z uczniami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły;
- 29) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP;
- 30) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 31) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 32) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 33) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 34) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz formach doskonalenia;
- 35) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 36) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów w czasie przerw, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 37) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 38) właściwe dokumentowanie przebiegu zajęć, w tym kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 39) przestrzeganie tajemnicy rad pedagogicznych;
- 40) ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 41) dbanie o pomoce i sprzęt szkolny;
- 42) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 43) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

§ 16.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel będący **wychowawcą klasy**.
2. Metody i formy pracy wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Wychowawcę wyznacza Dyrektor szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, wycieczek, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;
 - 3) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
 - 4) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach, podczas konsultacji indywidualnych;
 - 5) współdziałanie ze specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
5. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków.
6. Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy, która powinna zawierać:
 - 1) listę dzieci ubezpieczonych;
 - 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 3) zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikację wizerunku;

§ 17.

1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - 4) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania czytelników;
 - 5) przeprowadzenie zajęć przygotowujących do korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - 7) organizowanie akcji i konkursów w celu zachęcania uczniów do korzystania z księgozbioru;
 - 8) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami

- pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 9) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 10) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 11) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki półrocznej i rocznej;
 - 13) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez konkursy biblioteczne.

§ 18.

1. Uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej opiekuje się nauczyciel **wychowawca świetlicy**.
2. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
 - 2) realizowanie zadań zgodnie z rocznym planem pracy;
 - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) tworzenie warunków do rozwoju wychowanków, przygotowanie do życia w grupie i społeczeństwie;
 - 5) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w grupie, a także między wychowankami i społecznością szkoły;
 - 6) wdrażanie wychowanków do systematycznej i samodzielnej pracy;
 - 7) udzielanie pomocy pedagogiczno - dydaktycznej w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, po uprzednim rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 8) bezstronne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
 - 9) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków;
 - 10) informowanie rodziców uczniów, wychowawców klas, Dyrektora szkoły a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach, sukcesach, problemach i kłopotach wychowanków pojawiających się podczas zajęć świetlicowych;
 - 11) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy, w tym innej dokumentacji,

której prowadzenie zostało mu powierzone;

13) dbałość o właściwy wypoczynek i zagospodarowanie czasu wolnego uczestników zajęć świetlicowych;

14) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 19.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w czasie lekcji na nauczycielu prowadzącym;
 - 2) w czasie imprez pozalekcyjnych i przerw na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących, wspomaganych przez personel obsługi;
 - 3) w czasie wycieczek na opiekunach wycieczek;
 - 4) w czasie pobytu w świetlicy szkolnej opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy;
 - 5) w czasie pobytu w bibliotece szkolnej opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel bibliotekarz.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zawiadamiania dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy BHP i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach według ustalonego harmonogramu.
5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego i aktywnego pełnienia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) zgłaszania uwag o niebezpiecznych zachowaniach uczniów wychowawcy klasy i wpisywania ich do zeszytu uwag;
 - 4) nie opuszczania dyżuru bez ustalenia zastępstwa;

- 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Sporządzenia dokumentacji wypadkowej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania uczniów z regulaminami pracowni szkolnych, w tym sali gimnastycznej.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia i sposobem postępowania w czasie zagrożenia.

§ 20.

1. Zakres zadań **logopedy** szkolnego obejmuje:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21.

1. Zakres zadań **szkolnego doradcy zawodowego** obejmuje:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22.

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownik dostaje w formie pisemnej jako załącznik do umowy.
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 23.

WARUNKI PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I WYNAGRODZENIE

1. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami kodeksu pracy w wymiarze 40 godz. tygodniowo. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy szkoły. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust.2.
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć ustala się poniżej tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami:
 - 1) Nauczyciele przedmiotów i edukacji wczesnoszkolnej: 23 godz.
 - 2) Nauczyciele przedszkola: 30 godz.
 - 3) Wychowawca świetlicy szkolnej: 31 godz.

Pracę wykonywaną w wymiarze określonym ust 2. uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w ust. 1. są rejestrowane

i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub dziennikach zajęć.

3. Godziny bezpośredniej pracy z uczniami wykraczające poza ustalone pensum traktowane są jak nadgodziny pedagogiczne. Nadgodziny stanowią wyłącznie godziny przepracowane.
4. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat, w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy w Szkole Podstawowej w Boćwinie, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od piątego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dyrektorowi szkoły, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć do 5 godz.

§ 24.

URLOP PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole Podstawowej w Boćwinie przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii szkolnych i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Dyrektorowi, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej w Boćwinie uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii

szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 6 tygodni.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 25.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 26.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) uczniów informuje się na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu oraz w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców informuje się na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców informuje się po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę

z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 27.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana do wglądu na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 28.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Każdy nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne 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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb, o których mowa w ust. 1., nauczyciel zaznacza w sposób czytelny i jasny w swoich planach edukacyjnych na dany rok szkolny.
 3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi orzeczeniami i opiniami, o których mowa w ust. 1, uczniów z oddziałów, w których prowadzi zajęcia edukacyjne lub jest wychowawcą.
 4. Wymagania edukacyjne zawarte w planach edukacyjnych na dany rok szkolny określa się na podstawie wymagań ogólnych i wymagań szczegółowych zawartych w załączniku nr 2 do rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.).
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
 6. Jeżeli okres zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 29.

OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I - III

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - III

ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” przy ocenie.
3. Dopuszcza się stosowanie komentarzy wyrażonych odpowiednio słowami (ustnie, pisemnie lub pieczętą):
- 6 – wspaniale; znakomicie; brawo; osiągasz doskonałe wyniki; posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je; należą ci się gratulacje;
 - 5 – bardzo dobrze; robisz w szybkim tempie duże postępy;
 - 4 – ładnie; dobrze pracujesz; włoż więcej wysiłku w podejmowanie prace;
 - 3 – postaraj się; pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki; bądź aktywniejszy; bądź bardziej systematyczny;
 - 2 – pracuj więcej; zbyt mało pracujesz i osiągasz słabe wyniki; skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców;
 - 1 – źle; osiągasz niezadawalające wyniki; spotkało cię niepowodzenie; pokonasz je, ale czeka cię dużo systematycznej pracy.
4. Stosowanie komentarzy, o których mowa w ust. 3, zaleca się zwłaszcza w klasie I. Natomiast w klasie III należy przechodzić do oceniania stopniami w postaci cyfrowej, aby przygotować uczniów do oceniania na drugim etapie edukacyjnym.
5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
6. Ocenianie, o którym mowa w ust. 5, daje możliwość udzielenia rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne. Podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu.
7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę cząstkową w terminie do 14 dni od wpisania oceny do

dziennika, na zasadach opisanych w PSO.

§ 30.

1. Kryteria na poszczególne oceny:

- 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń wówczas, jeżeli samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Chętnie uczestniczy w konkursach;
- 3) stopień dobry – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 5) stopień dopuszczający – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) stopień niedostateczny – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace, nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

2. Prace pisemne są oceniane punktowo i przeliczane na oceny według następującej skali:

minimum 95% punktów – celujący;
minimum 90% punktów – bardzo dobry;
minimum 70% punktów – dobry;
minimum 50 % punktów – dostateczny;
minimum 30% punktów – dopuszczający;
poniżej 30% punktów – niedostateczny.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
minimum 90% punktów – celujący;
minimum 70% punktów – bardzo dobry;
minimum 55% punktów – dobry;
minimum 40% punktów – dostateczny;
minimum 20% punktów – dopuszczający;
poniżej 20% punktów – niedostateczny.
4. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może obniżyć progi procentowe na poszczególne stopnie, o których mowa w ust. 2 oraz 3.
5. Kartkówki mogą być oceniane również według skali, o której mowa w ust. 2 oraz 2a.
6. Pisanie z pamięci i ze słuchu, w tym dyktanda, oceniane są następująco:
0 błędów – celujący
1 błąd – bardzo dobry
2 błędy – dobry
3-4 błędy – dostateczny
5-6 błędów – dopuszczający
7 i więcej błędów – niedostateczny
7. W przypadku uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel może obniżyć kryteria zawarte w ust. 6 zgodnie ze specyficznymi potrzebami danego ucznia.
8. Uczeń ma prawo dwa razy w semestrze być nieprzygotowanym do zajęć bez podania przyczyny. Fakt ten zgłasza na początku zajęć (inaczej nie będzie usprawiedliwiony) i zostaje on odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym wpisem „np”.
9. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć po usprawiedliwionej nieobecności w szkole z powodu choroby. Wówczas nauczyciel wyznacza termin na nadrobienie zaległości – adekwatny do długości nieobecności.
10. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia wystawienie każdej oceny.

Prośba o uzasadnienie oceny może być skierowana najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od wystawienia danej oceny. Ocenę uzasadnia się bez zbędnej zwłoki.

11. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
 - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2 takie prace, zapowiedziane i wpisane do elektronicznego dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
12. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
13. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
14. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
15. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas zebrań oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

§ 31.

1. Bieżące ocenianie zachowania ucznia polega na stałej obserwacji zachowania ucznia z uwzględnieniem obszarów zawartych w statucie szkoły. Ma ono na celu przede wszystkim motywowanie ucznia do pozytywnych zmian w zachowaniu.
2. Wszelkie przejawy zachowań pożądanых i niepożądanych odnotowuje się w elektronicznym dzienniku odpowiednio w postaci uwag pozytywnych bądź negatywnych.
3. Dopuszcza się w klasie III dodatkowo stosowanie systemu punktowego oceniania zachowania określonego dla uczniów klas IV - VIII w celu przygotowania uczniów do oceniania na drugim etapie edukacyjnym.
4. Wpisów, o których mowa w ust. 2, dokonuje nauczyciel sprawujący bezpośrednio opiekę nad uczniem wynikającą z prowadzenia zajęć lub pełnionego dyżuru.

§ 32.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA W KLASACH I - III

1. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne zachowania dla uczniów klas I-III są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z religii, która jest ustalana według skali zawartej w § 45 ust. 1.
2. Uczniowi, który nie uczestniczy w lekcjach religii nie ustala się klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej z tego przedmiotu.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustala się przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Przewidywane oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 3, wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Wychowawca na spotkaniu konsultacyjnym informuje rodziców o wystawionych ocenach przewidywanych oraz o możliwości ich poprawiania.
5. Na prośbę rodzica nauczyciel ustala warunki i tryb poprawienia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną, przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego do współorganizowania zajęć dla uczniów niepełnosprawnych, jeżeli taki nauczyciel jest zatrudniony.
8. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego.

10. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 33.

OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV - VIII

1. Oceny bieżące (tak zwane „częstkowe”) i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” przy ocenie. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Oceny śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do elektronicznego dziennika najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
8. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne. Podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie umownego systemu znaków.

§ 34.

1. Kryteria na poszczególne oceny:
 - 1) stopień celujący – może otrzymać uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności zgodne z treściami omawianymi na zajęciach,
 - b) jest samodzielny, twórczy, kreatywny,
 - c) proponuje nietypowe rozwiązania,
 - d) korzysta z różnych źródeł informacji, z własnej inicjatywy przygotowuje materiały pomocnicze do realizacji zagadnień na lekcjach,
 - e) osiąga wysokie wyniki w konkursach, czy zawodach sportowych, na szczeblu powiatowym i wojewódzkim lub ogólnopolskim,
 - f) biegle posługuje się językiem charakterystycznym dla danego przedmiotu;
- 2) stopień bardzo dobry – może otrzymać uczeń, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności na górnej granicy treści omawianych na zajęciach,
 - b) jest samodzielny, wyciąga poprawne wnioski,
 - c) sprawnie wykonuje zadania, również nietypowe,
 - d) stosuje umiejętności w sytuacjach nowych,
 - e) bierze udział w konkursach, czy zawodach sportowych, na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
 - f) posługuje się językiem charakterystycznym dla danego przedmiotu;
- 3) stopień dobry – może otrzymać uczeń, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności zawarte w treściach omawianych na zajęciach,
 - b) jest samodzielny w rozwiązywaniu zadań typowych,
 - c) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności w praktyce,
 - d) w sposób jasny, zrozumiały formułuje swoje myśli, poprawnie buduje zdania;
- 4) stopień dostateczny – może otrzymać uczeń, który:
- a) zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na zajęciach,
 - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy i potrafi dochodzić do logicznych wniosków,
 - c) stosuje wiedzę i umiejętności w zadaniach dotyczących życia codziennego,
 - d) posługuje się w miarę poprawnym językiem;
- 5) stopień dopuszczający – może otrzymać uczeń, który:
- a) potrafi odtworzyć przy pomocy nauczyciela podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na zajęciach,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) opanował wiedzę i umiejętności przystępne, proste, praktyczne,
 - d) ma problemy z wypowiedzianiem się – jego język wypowiedzi jest niejasny, zawiera wiele błędów;

- 6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela odtworzyć pojęć i zagadnień omawianych na zajęciach,
 - b) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie opanował wiedzy i umiejętności podstawowych,
 - d) ma problemy z wyśławianiem się.
2. Kryteria zawarte w ust. 1 na poszczególne oceny nie muszą być spełnione wszystkie jednocześnie, aby otrzymać daną ocenę.
3. Prace pisemne są oceniane punktowo i przeliczane na oceny według następującej skali:
- 100% - 97% punktów – celujący
 - 96% - 90 % punktów – bardzo dobry
 - 89% - 70% punktów – dobry
 - 69% - 51 % punktów – dostateczny
 - 50%- 30% punktów – dopuszczający
 - 29%- 0% punktów – niedostateczny
4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
- 100% - 90% punktów – celujący;
 - 89%- 70% punktów – bardzo dobry;
 - 69% - 55% punktów – dobry;
 - 54% - 40% punktów – dostateczny;
 - 39% - 20% punktów – dopuszczający;
 - 19% - 0% punktów – niedostateczny.
5. Dodatkowo do ocen wymienionych w ust. 3 oraz 4 stosuje się odpowiednio znak „+” na górnej granicy procentowej. Można również stosować znak „-” na dolnej granicy procentowej.
6. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może obniżyć progi procentowe na poszczególne stopnie, o których mowa w ust. 3 oraz 4.
7. Kartkówki mogą być oceniane również według skali, o której mowa w ust. 3 oraz 4.
8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć bez podania przyczyny. Fakt ten zgłasza na początku zajęć (inaczej nie będzie usprawiedliwiony) i zostaje on odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym wpisem „np”. Nie dotyczy to zapowiedzianych

- wcześniej prac pisemnych. Ilość nieprzygotowań określają nauczyciele.
9. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć po usprawiedliwionej nieobecności w szkole z powodu choroby. Wówczas nauczyciel wyznacza termin na nadrobienie zaległości – adekwatny do długości nieobecności.
 10. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
 - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 4 takie prace zapowiedziane i wpisane do elektronicznego dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
 11. Dopuszcza się ocenianie aktywności uczniów, stosując zapis w dzienniku lekcyjnym znaku „+”. Nauczyciele określają, ile łącznie znaków „+” daje ocenę bardzo dobrą.
 12. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny celującej wymagana jest taka sama ilość znaków „+”, co do otrzymania oceny niedostatecznej znaków „-”.
 13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę cząstkową w terminie do 14 dni od wpisania oceny do elektronicznego dziennika.

§ 35.

1. Na dwa tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala się przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Przewidywane oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1., wpisuje się do elektronicznym dziennika lekcyjnego. Wychowawca na spotkaniu konsultacyjnym zapoznaje rodziców z ocenami przewidywanymi oraz przypomina o możliwości ich poprawiania.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie o którą się ubiega lub od niej wyższa.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego zajęcia w ciągu 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych – osobno dla każdego zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5., zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Jeżeli sprawdzian, został zaliczony na ocenę niższą niż ta, o którą ubiegał się uczeń, nie bierze jej się pod uwagę przy ustalaniu ostatecznej oceny rocznej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna może być o jeden stopień niższa niż przewidywana, jeżeli w czasie od ustalenia oceny przewidywanej do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej uczeń otrzyma oceny częściowe niższe niż przewidywana, znacząco wpływające na klasyfikację roczną.

§ 36.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala zgodnie z §33. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2-3 oraz trybu ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie § 35.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną, przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego do współorganizowania zajęć dla uczniów niepełnosprawnych, jeżeli taki nauczyciel jest zatrudniony.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego.

5. W przypadku ustalenia niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedstawia na piśmie podczas klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej uzasadnienie tej oceny.
6. Na pisemny wniosek rodzica nauczyciel na piśmie uzasadnia wystawienie śródrocznej, przewidywanej rocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wniosek musi być skierowany do nauczyciela nie później niż 5 dni roboczych od ustalenia danej oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wniosku.
7. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia wystawienie każdej oceny. Prośba o uzasadnienie oceny może być skierowana najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od wystawienia danej oceny. Ocenę uzasadnia się bez zbędnej zwłoki.
8. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 37.

OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII

1. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów klas IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dopuszcza się stosowanie skrótów: wz, bdb, db, popr, nieodp, nag.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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.

4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustala się przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 6, wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Wychowawca informuje rodziców o wystawionych ocenach przewidywanych oraz o możliwości ich poprawiania.

§ 38.

1. Uchylony
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Uchylony
11. 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.
12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

13. 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.

14. Wykaz uwag pozytywnych i negatywnych z zachowania

1) Uczeń otrzymuje uwagę pozytywną za:

1.	Konkursy przedmiotowe, artystyczne oraz zawody sportowe (za każdy konkurs osobno): - udział w etapie szkolnym - zakwalifikowanie się do etapu powiatowego / udział w konkursie powiatowym - zakwalifikowanie się do etapu wojewódzkiego / udział w konkursie wojewódzkim - uzyskanie tytułu finalisty/ wyróżnienia - uzyskanie tytułu laureate/ zajęcie miejscy 1-3
2.	Inicjowanie działań na rzecz szkoły i ich realizacja
3.	Właściwe reagowanie na niepożądane zachowanie innych
4.	Pełniona funkcja w poczcie flagowym (każdorazowo)
5.	Aktywne czytelnictwo (punkty przyznaje się jednorazowo na koniec semestru)
6.	Brak negatywnych uwag (punkty przyznaje się jednorazowo na koniec semestru)
7.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły - za każdą formę zajęć (punkty przyznajemy jednorazowo na koniec każdego semestru).
8.	Pomoc w organizowaniu imprezy: szkolnej/klasowej.
9.	Każdorazowa praca na rzecz klasy.
10.	Każdorazowa praca na rzecz szkoły.
11.	Działalność na rzecz środowiska lokalnego (np.: harcerstwo, wolontariat)
12.	Wyjątkowa kultura osobista (punkty przyznajemy jednorazowo na koniec każdego semestru).

13.	Pełniona funkcja w szkole (punkty przyznajemy jednorazowo na koniec każdego semestru).
14.	Pełniona funkcja w klasie (punkty przyznajemy jednorazowo na koniec każdego semestru).
15.	Pełnienie dyżuru uczniowskiego na terenie szkoły (punkty przyznajemy jednorazowo na koniec każdego semestru).
16.	100% frekwencja w miesiącu - również bez spóźnień (punkty przyznajemy systematycznie co miesiąc).
17.	Udział i przygotowanie akademii klasowych/szkolnych.
18.	Udział w akcjach szkolnych, np. zbiórki surowców wtórnych, akcje charytatywne (punkty przyznajemy jednorazowo na koniec każdego semestru).
19.	Pomoc koleżeńska.
20.	Średnia punktów (w zaokrągleniu do liczby całkowitej) wyłoniąca z samooceny i oceny ucznia przez klasę – przyznawana na koniec każdego semestru.
21.	Posiada strój galowy podczas uroczystości państwowych
22.	Posiada strój odświętny podczas reprezentowania szkoły

2) Uczeń otrzymuje uwagę ujemną za:

1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.
2.	Niewykonywanie obowiązku dyżurnego.
3.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły.
4.	Oklamanie nauczyciela lub pracownika szkoły.
5.	Ublizanie koledze, słownictwo wulgarne.
6.	Bójka na przerwie.
7.	Znęcanie się nad kolegą (mobbing).
8.	Złe lub niebezpieczne zachowanie na przerwach (np.: bieganie po korytarzach).
9.	Wyłudzenie pieniędzy.
10.	Złe zachowanie podczas akademii, wycieczek itp.
11.	Udział w zbiorowym pobiciu.
12.	Niszczenie mienia szkolnego, przejawy agresji.

13.	Zaśmiecanie otoczenia.
14.	Niszczenie rzeczy innych ludzi.
15.	Kradzież udowodniona.
16.	Przynoszenie do szkoły i używanie niebezpiecznych przedmiotów (np.: scyzoryk).
17.	Spóźnienie się na lekcje.
18.	Każdorazowe opuszczenie lekcji – wagary (za 1 godz.).
19.	Każdorazowe, samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw.
20.	Każdorazowe korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń cyfrowych na lekcji, podczas przerw, podczas uroczystości, imprez.
21.	Agresywne zachowanie podczas lekcji w stosunku do innych uczniów.
22.	Złe zachowanie podczas lekcji (niewykonywanie zadań poleconych przez nauczyciela).
23.	Zachowanie prowokacyjne wobec innych uczniów.
24.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań
25.	Odmowa udzielenia informacji o lekcjach osobie nieobecnej
26.	Brak obowiązu na zmianę
27.	Brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych
28.	Posiadanie telefonu komórkowego w szkole
29.	Palenie papierosów na terenie szkoły
30.	Nieszanowanie żywności
31.	Wymuszanie jedzenia
32.	Przebywanie w niedozwolonych miejscach
33.	Marnowanie środków higienicznych
34.	Strój oraz wygląd niezgodny ze statutu szkoły
35.	Noszenie w szkole czapki, kaptura
36.	Farbowanie włosów podczas roku szkolnego

§ 39.

1. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń wykazał znaczną poprawę zachowania lub w innych wyjątkowych okolicznościach, na pisemny wniosek Dyrektora szkoły, wychowawcy lub innego nauczyciela, Rada Pedagogiczna może zdecydować o

podwyższeniu oceny zachowania ponad tą wynikającą z systemu punktowego opisanego w § 37.

2. Bez względu na uzyskaną przez ucznia ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawioną zgodnie z opisem w § 37 oraz w ust. 2 Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora, wychowawcy, bądź innego nauczyciela, może zdecydować o obniżeniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku gdy uczeń:
 - 1) dopuścił się czynu karalnego (na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich – tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 382);
 - 2) w sposób demonstracyjny pali papierosy, pije alkohol lub w jakikolwiek sposób demoralizuje pozostałych uczniów;
 - 3) nagminnie łamie regulamin szkoły lub zachowuje się w inny niebezpieczny sposób uznany przez radę pedagogiczną za poważne przewinienie;
 - 4) dopuścił się słownego znieważenia nauczyciela bądź innego pracownika szkoły;
 - 5) w inny, rażący sposób naruszy ogólnie przyjęte normy społeczne.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2, można wystawić również ocenę naganną, bez względu na zdobyte punkty i nawet, gdy był on pod innym względem wzorowy.

§ 40.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, EGZAMIN POPRAWKOWY, SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Podstawą do klasyfikowania jest otrzymanie przez ucznia minimum:
 - 1) trzech ocen cząstkowych, jeżeli tygodniowy wymiar zajęć nie przekracza dwóch godzin dydaktycznych;
 - 2) pięciu ocen cząstkowych, jeżeli tygodniowy wymiar zajęć przekracza dwie godziny dydaktyczne.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej

lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica itp.) lub inną przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 oraz § 42.
17. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 41.

1. Począwszy od klasy IV każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 34 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje do komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 42.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał przynajmniej jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji z zastrzeżeniem § 43 ust. 7.

§ 42.

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 41.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 1, jest ostateczna.
13. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 43.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń klas I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo

wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 44.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i

przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art.44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 45.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 46.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę

podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

WYKAZ PUNKTÓW DODATNICH I UJEMNYCH ZACHOWANIA

1. Uchylono
2. Uchylono

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 47.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach godzin wychowawczych, doradztwa zawodowego, lekcji przedmiotowych i zajęć dodatkowych.
3. W zakresie doradztwa zawodowego współpracują wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Program nauczania powinien zawierać informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi oraz obszary działań doradczych podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
6. Cele ogólne kształcenia w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
 - 2) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;

- 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;
 - 4) kształtowanie proaktywnych postaw we współczesnym świecie;
 - 5) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
7. Formy realizacji programu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej:
- 1) wycieczki do szkół zawodowych;
 - 2) spotkania z przedstawicielami zawodów;
 - 3) organizowanie konkursów zawodoznawczych;
 - 4) udział w przedsięwzięciach lokalnych: targi szkół, giełdy, lekcje pokazowe w szkołach;
 - 5) wycieczki do firm.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 48.

1. Zgodnie z Konwencją o prawach dziecka uczeń **ma prawo**:
 - 1) do znajomości swoich praw;
 - 2) do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
 - 3) do równego traktowania wobec prawa;
 - 4) do ochrony przed ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
 - 5) do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
 - 6) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 7) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 8) rozwijania szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
 - 9) rozwijania szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka dziecko, kraju, z którego dziecko pochodzi, jak i dla innych kultur;
 - 10) przygotowania do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
 - 11) rozwijania poszanowania środowiska naturalnego;
 - 12) do egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Uczeń ma prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, w tym:
 - 1) możliwość poprawienia pisemnych prac klasowych, jeden raz w ciągu dwóch tygodni – dzień poprawy jest ustalony z nauczycielem danego przedmiotu;
 - 2) możliwość przesunięcia terminu ewentualnego sprawdzania wiadomości w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole (co najmniej tydzień lub co najmniej 4 kolejne lekcje danego przedmiotu);
 - 3) możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji;
 - 4) możliwość zwolnienia z odpytywania na dzień przed konkursem przedmiotowym, w

dniu konkursu i bezpośrednio po nim;

- 5) prawo do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii. Na okres ferii i przerw świątecznych nie są zadawane prace domowe.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej.
4. Uczeń ma prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
5. Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
6. Uczeń ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
7. Uczeń ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Uczeń ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
9. Uczeń ma prawo do zachowania pełnej tajemnicy przez osoby informowane o jego kłopotach osobistych, rodzinnych, zdrowotnych i materialnych.

§ 49.

1. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a w szczególności:
 - 1) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przy czym:
 - a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców dostarczonego do szkoły w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły;
 - b) rodzic ma prawo ustnie usprawiedliwić nieobecność dziecka, informując o tym wychowawcę klasy.
 - 3) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły w tym:
 - a) noszenie w szkole stroju niewyzywającego (długość spódnic, sukienek i szortów do połowy uda. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej. Okrycia wierzchnie zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dekoltów odsłaniających biust, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch);

- b) fryzura powinna umożliwiać dbanie o wzrok i higienę;
 - c) zmienne obuwie w czasie pobytu w szkole;
 - d) zmienne obuwie i strój na lekcjach w – f;
 - e) z okazji uroczystości szkolnych strój galowy: dla chłopców biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, dla dziewcząt biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarne lub granatowe spodnie.
- 4) przestrzegać zakazu wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 5) przestrzegać zakazu rejestrowania obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych.
2. Do obowiązków ucznia należy właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych oraz właściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i pozostałych uczniów w szczególności:
- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i przygotowywanie się do nich;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych, przerw i wycieczek;
 - 3) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 4) dbanie o własne życie, zdrowie i higienę;
 - 5) przestrzeganie norm społecznych;
 - 6) brak zachowań agresywnych;
 - 7) dbanie o mienie szkoły, ład i porządek w szkole;
 - 8) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód;
 - 9) punktualność;
 - 10) przebywanie podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 11) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą (uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych lub pamiątek);
 - 12) niewychodzenie poza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych.
 - 13) nieuleganie nałogom (palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych);

14) nierozpowszechnianie środków psychoaktywnych;

15) dbanie o kulturę wypowiedzi;

§ 50.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
 - 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających i psychotropowych,
 - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
 - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających, psychotropowych, lub alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
 - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

§ 51.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o prawach dziecka. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

ROZDZIAŁ X

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 52.

1. Ucznia można **nagrodzić** za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, osiągnięcia sportowe, wysoką frekwencję, czytelnictwo, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas I – III;
 - 4) nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej;
 - 5) list gratulacyjny dyrektora na zakończenie roku szkolnego do rodziców wyróżnionego ucznia z kl. IV - VIII (średnia ocen nie niższa niż 4,75 i bardzo dobra ocena zachowania).

§ 53.

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
3. W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
4. Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ XI

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 54.

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 5) wulgarne odnoszenie się do uczniów lub pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) zawieszenia w prawach ucznia,
 - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
4. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 55.

1. Rodzice ucznia mają prawo do pisemnego odwołania się od kary w ciągu 7 dni od daty wymierzenia kary do dyrektora szkoły.
2. W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary.
3. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty odwołania.
4. W przypadku braku odpowiedzi dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próby, jeżeli uczeń uzyska ustne lub pisemne poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego bądź rady rodziców.

ROZDZIAŁ XII

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§ 56.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców jeżeli:
 - 1) uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia (wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, fałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego);
 - 2) szkoła wyczerpała wszystkie możliwości oddziaływania i pomocy;
 - 3) zmiana szkoły i środowiska daje szansę ukończenia etapu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ XIII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU

§ 57.

1. W szkole mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
3. W szkole propaguje się idee wolontariatu, angażuje się uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, mające charakter regularny lub akcyjny.

§ 58.

1. Celami głównymi działalności wolontariackiej jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który świadomie, dobrowolnie i nieodpłatnie chce pomagać innym.
3. Działania adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne..

ROZDZIAŁ XIV

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC

§ 59.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka i pomoc, o której mowa w ust.1 sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia uczniów;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 7) zorganizowanie dożywiania uczniom, w tym z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
 - 8) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 10) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, kuratorami sądowymi, policją.

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 60.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej nauczycieli i rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
5. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które zapewniają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 5) beletrystykę pozalekturową;
 - 6) wydawnictwa albumowe;
 - 7) materiały audiowizualne (płyty DVD, CD);
 - 8) materiały regionalne;
 - 9) prasę dla uczniów i nauczycieli.
7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: zainteresowania czytelników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, inne czynniki (środowiskowe, lokalne, regionalne).
8. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno - komunikacyjną.

9. Biblioteka pomaga rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać nawyki czytania i uczenia się poprzez:
 - 1) indywidualne konsultacje;
 - 2) wskazywanie odpowiednich książek;
 - 3) wystawki;
 - 4) konkursy.
10. Biblioteka współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej.
11. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, na zasadach opisanych w odrębnych przepisach.

§ 61.

1. Korzystanie z biblioteki szkolnej przez uczniów polega w szczególności na:
 - 1) udostępnianiu zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) poradnictwie w wyborze książek;
 - 3) wdrażaniu uczniów do poszanowania książek;
 - 4) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 5) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 6) rozwijaniu umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 7) wypożyczaniu podręczników i wydawaniu ćwiczeń przedmiotowych.
2. Korzystanie z biblioteki szkolnej przez nauczycieli polega w szczególności na:
 - 1) udostępnianiu zbiorów w wypożyczalni;
 - 2) udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 5) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 6) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) współudziale w organizacji imprez szkolnych i konkursów;

- 8) wspieraniu nauczycieli w realizacji podstawy programowej;
 - 9) wykorzystywaniu czytelni na zajęcia z uczniami;
 - 10) analizie stanu czytelnictwa.
3. Korzystanie z biblioteki szkolnej przez rodziców polega w szczególności na:
- 1) wypożyczaniu podręczników i wydawanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) wypożyczaniu lektur;
 - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 4) indywidualnych rozmowach z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmują:
- 1) uczestnictwo bibliotekarzy w spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki w celu wymiany doświadczeń;
 - 2) udzielanie czytelnikom podstawowych informacji o innych bibliotekach w powiecie;
 - 3) przekazywanie informacji nauczycielom o organizowanych w innych bibliotekach konkursach i spotkaniach z pisarzami.
5. Biblioteka współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez konkursy biblioteczne, czytelnicze, plastyczne i recytatorskie.

ROZDZIAŁ XVI

ORGANIZACJA ŚWIETLICY Z UWZGLĘDNIENIEM WARUNKÓW WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU UCZNIA

§ 62.

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności szkoły.
2. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach dostosowanych do potrzeb.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców

deklaracji.

5. 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.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych dostosowany jest do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ XVII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 63.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych. Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 4) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych.
3. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie występują w strojach galowych (uczniowie: biała koszula, ciemne długie spodnie, uczennice: biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne długie spodnie).
4. Symbole narodowe:
 - 1) godło, flaga, krzyż i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. Symbole narodowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych;
 - 2) hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez

wszystkich zgromadzonych na uroczystości. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy;

- 3) godło i krzyż należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianie na wprost wejścia, albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.
5. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - 3) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego;
 - 4) podczas żałoby narodowej.
6. Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku.
7. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.
8. Szkoła Podstawowa w Boćwinie posiada flagę. Flaga wprowadzana jest na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
9. Flagą opiekuje się poczet flagowy. Tworzą go:
 - a) chorąży – uczeń klas IV - VIII
 - b) asysta – dwie uczennice klas IV - VIII.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego. Opiekun dba o właściwą celebrację flagi i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
11. Poczet flagowy oraz poczet rezerwowy wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego przez samorząd uczniowski spośród kandydatów. Ponieważ uczestnictwo w poczcie flagowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
12. Na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego lub dyrektora szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej, członkowie pocztu flagowego mogą być odwołani ze swojej funkcji. W takim przypadku samorząd uczniowski dokonuje wyboru uzupełniającego.
13. Przekazanie flagi oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
14. Poczet flagowy występuje w strojach galowych (chorąży - ciemne spodnie, biała koszula, asysta - białe bluzki i ciemne spódnice), białych rękawiczkach oraz szarfach w barwach

narodowych, założonych przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry.

15. Postawa pocztu flagowego i chwyt flagi:

- 1) W trakcie uroczystości z udziałem pocztu flagowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawa	Opis chwytu flagi
„spocznij”	Flaga oparta na trzewiku drzewca przy prawej nodze. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką chorążego powyżej pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewiec prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat flagi powinien być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„bacznosc”	Z postawy „spocznij” chorąży unosi prawą ręką flagę do góry przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytając drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką obejmując nią dolną część drzewca.
„prezentuj”	Wykonuje się z postawy „bacznosc” lub „na ramię”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu salutowania flaga wraca do postawy „bacznosc”, a potem „spocznij”.

- 2) W czasie uroczystości kościelnych flaga jest prowadzana i wyprowadzana bez podawania komend. W czasie wprowadzania flagi wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając flagę pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc flagę do pionu.
- 3) W trakcie mszy św. lub innego nabożeństwa członkowie pocztu flagowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacznosc”.
- 4) Prezentowanie flagi następuje podczas każdego podniesienia Hostii oraz w innych, ważnych okolicznościach:
- a) podczas hymnu narodowego,
 - b) podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt,
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - d) podczas minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zapalania zniczy przez delegacje.
- 5) W przypadku, gdy poczet flagowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, flaga powinna być ozdobiona czarnym kirem. Wstążkę

kiru przywiesza się w miejscu zamocowania flagi na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

16. Komendy dla pocztu flagowego oraz uczestników podczas uroczystości, w których przewidziano udział flagi:

1) Rozpoczęcie uroczystości i wprowadzenie flagi

	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet flagowy	Flaga
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	"Bacność. Flagę wprowadzić"	Uczestnicy w postawie "bacność"	Wprowadzenie flagi Zajęcie ustalonego miejsca	Po postawie "na ramię" postawa "bacność" i „spocznij”.
3.	"Do hymnu"	Postawa "bacność"	Postawa „bacność”	Postawa "prezentuj”
4.	„Po hymnie”	Uczestnicy w postawie "spocznij"	Postawa „spocznij”	Postawa "prezentuj" Postawa "spocznij"
5.	„Proszę usiąść”	Uczestnicy siadają	Postawa „spocznij”	Postawa "spocznij"

2) Zakończenie uroczystości i wyprowadzenie flagi

	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet flagowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa "spocznij"
2.	"Bacność. Flagę wyprowadzić"	Uczestnicy w postawie „bacność”	Postawa „bacność” Wyprowadzenie flagi	Postawa "bacność", "na ramię"
3.	„Spocznij, proszę usiąść”	Uczestnicy siadają		

17. Przekazanie flagi i ślubowanie nowego pocztu flagowego

1) Uroczyste przekazanie flagi i ślubowanie nowego pocztu flagowego odbywa się w czasie zakończenia roku szkolnego. Przed ślubowaniem należy odczytać nazwiska obsady nowego pocztu flagowego i pocztu rezerwowego.

	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet flagowy	Flaga
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Postawa "spocznij"	Postawa "spocznij"
2.	„Poczet flagowy oraz nowy skład pocztu wystąpi”		Postawa "bacność" Nowy skład pocztu występuje	Postawa "bacność"

			i ustawia się przodem do flagi w odległości około 1m.	
3.	"Bacność. Flagę przekazać"	Postawa „bacność”	Postawa „bacność” Nowy poczet wykonuje krok do przodu, przykłada na prawe kolano przed flagą, pochylając przy tym głowę, po czym wstaje. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowej. Chorąży podaje flagę jednej z uczennic asysty, przekazuje szarfę a potem rękawiczki nowemu chorążemu wymawiając tekst (według punktu 2) Nowy poczet-postawa „bacność”. Ustępujący poczet wykonuje krok do przodu, przykłada na prawe kolano przed flagą, pochylając przy tym głowę, po czym wstaje.	Postawa „prezentuj” Postawa „bacność” „spocznij” Postawa „prezentuj” „bacność”
4.	"Bacność. Ustępujący poczet odmaszerować. Spocznij"	Postawa "bacność", następnie „spocznij” Uczestnicy mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet.	Postawa "bacność" "spocznij" Ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa "bacność" "spocznij"
5.	"Do ślubowania"	Postawa "bacność"	Postawa "bacność” Nowy skład pocztu unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) i powtarza tekst ślubowania (według punktu 3)	Postawa "prezentuj"
6.	„Po ślubowaniu”	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij” Nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu.	Postawa „prezentuj”, „spocznij”

2) Tekst wygłaszany przez ustępujący poczet przy przekazaniu flagi:

„My uczniowie Szkoły Podstawowej w Boćwinie mamy zaszczyt przekazać Wam, naszym następcom, flagę i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania szkoły.”

3) Rota ślubowania wygłaszana przez nowy poczet flagowy oraz poczet rezerwowy po

przekazaniu flagi:

„W imieniu społeczności szkolnej przyjmujemy tę flagę i ślubujemy:

- zawsze dbać o dobre imię szkoły i uczciwie spełniać swoje obowiązki uczniowskie,*
- pracować nad doskonaleniem swojego charakteru, odważnie przeciwstawiać się złu,*
- zdobytą w szkole wiedzę i umiejętności wykorzystywać w pracy dla naszej Ojczyzny.”*

4) Rota ślubowania uczniów klas pierwszych oraz przedszkolaków:

“Czy ślubujesz być dobrym i dzielnym przedszkolakiem/ starszakiem /pierwszakiem?

Ślubuję

Czy ślubujesz dbać o dobre imię swojej grupy/klasy i przedszkola/szkoły?

Ślubuję

Czy ślubujesz swoim zachowaniem sprawiać radość swoim rodzicom i wychowawcom?

Ślubuję

Czy ślubujesz często się uśmiechać i być zawsze zadowolonym?

Ślubuję

Czy ślubujesz słuchać pań i rodziców?

Ślubuję

Czy ślubujesz dbać o zabawki i książki?

Ślubuję

Czy ślubujesz chętnie liczyć, rysować, śpiewać i tańczyć?

Ślubuję”.

ROZDZIAŁ XVIII

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 64.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w skrócie PPP.
2. Nauczyciele i specjaliści współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
 - 1) rozpoznawania środowiska ucznia, finansowania obiadów najbardziej potrzebującym, udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, dofinansowania do wyjazdów, wspierania rodzin potrzebujących pomocy oraz dysfunkcyjnych, współpracy z asystentami rodzin, udziału w Zespole Interdyscyplinarnym (Procedura Niebieskiej Karty) – z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 2) spraw uczniów objętych pieczęcią zastępczą – z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 3) długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej – z policją, strażą miejską i strażą pożarną.

ROZDZIAŁ XIX

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 65.

1. Przyjmuje się następujące formy kontaktów szkoły z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) indywidualne konsultacje – po wcześniejszym uzgodnieniu;
 - 3) kontakty telefoniczne;
 - 4) kontakty mailowe.
2. W szkole założone są klasowe zeszyty uwag dotyczące zachowań uczniów.
3. Rodzice uczestniczą w zebraniach organizowanych przez szkołę.
4. Na zebraniach rodzice deklarują chęć uczestniczenia w działaniach o charakterze profilaktycznym.
5. Rodzice mają wpływ na realizowane w szkole działania o charakterze profilaktycznym oraz promujące zdrowie.
6. Rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka na zajęciach.
7. Szkoła udziela porad i konsultacji oraz organizuje warsztaty rodzicom uczniów korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia.
9. Rodzice ucznia, dla którego stworzono Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny, w skrócie IPET mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
10. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie o terminie każdego spotkania zespołu opracowującego IPET i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
11. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz IPET-u.
12. Rodzice decydują o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii. Rodzice podpisują oświadczenie na początku każdego etapu edukacyjnego o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu dziecka na lekcje religii. Rodzice mają prawo do zmiany swojej decyzji.
13. Rodzice decydują o rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

14. Rodzice mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 2) rzetelnej informacji o postępach i ocenach dziecka oraz jego zachowaniu;
- 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych.

§ 66.

1. Rodzice wychowują dziecko pozostające pod ich władzą rodzicielską i kierują nim. Obowiązani są troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowywać je należycie do pracy dla społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do nauki, a także kontaktowania się ze szkołą;
 - 4) informowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ XX

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 67.

1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej szkoły jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażania nowych rozwiązań kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, rozwijających kompetencje uczniów.
3. Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
6. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez:
 - 1) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych;
 - 2) wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela;
 - 3) organizowanie szkoleń dla nauczycieli pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

ROZDZIAŁ XXI

ORGANIZACJA ŻYWIENIA

§ 68.

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie śniadań, obiadów i podwieczorków dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz obiadów dla dzieci z kl. I – VIII
2. Odpłatność za śniadania ponoszą rodzice.
3. Opłaty za obiady ponoszą rodzice. W przypadku rodzin o niskich dochodach opłatę pokrywa ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
4. Dożywianie uczniów odbywa się w stołówce szkolnej.

ROZDZIAŁ XXII

REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 69.

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły do klasy pierwszej są przyjmowani z urzędu.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora według wzoru określonego przez szkołę.
8. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
14. Listy wskazane w pkt 12 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
23. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
24. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
25. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta lub burmistrza gminy na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
26. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

ROZDZIAŁ XXIII

REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 70.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które odbywa się w okresie od 1 marca do 31 marca.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. Kryteria wskazane w pkt 5 mają jednakową wartość.
7. Każde z kryteriów wskazanych w pkt 5 ma określoną liczbę punktów, tj.5.
8. Spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w pkt 5 są potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
9. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz wymagane dokumenty należy złożyć w terminie od 1 do 31 marca.
10. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do Dyrektora szkoły.
11. Wniosek musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeżeli je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
12. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
- 1) zaświadczenie o wielodzietności rodziny,
 - 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem. Dokumenty należy dostarczyć w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
 - 3) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* – w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
13. Oświadczenia wskazane w pkt 13 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie. Wójt (burmistrz) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
15. Wniosek i zgłoszenie udziału do oddziału przedszkolnego dokonuje się na wzorze określonym przez szkołę.
16. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale.
17. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok

- szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale w ciągu siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
18. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 19. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 20. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 21. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
 22. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
 23. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 24. Listy wskazane w pkt 21 i 23 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 25. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 26. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

27. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
28. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
29. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
30. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
31. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
32. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
33. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, jeżeli w oddziale są wolne miejsca.
34. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
35. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

ROZDZIAŁ XXIV

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 71.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) rozwijanie aktywności dziecka w celu podniesienia poziomu integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - d) zorganizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, eksploracji świata oraz pomoc dzieciom, których rozwój przebiega nieharmonijnie, z poszanowaniem ich indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - e) kształtowanie poczucia wartości i indywidualności, kreatywności dziecka oraz potrzeby budowania relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - f) kształtowanie nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
- 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
- 4) dbanie o zdrowie psychiczne dziecka poprzez przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości dziecka,
- 5) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
- 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych oddziałujących na wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy,

zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

- 3) stwarzanie warunków umożliwiających samodzielną, bezpieczną eksplorację otaczającej dziecko przyrody oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, odpowiednich do poziomu rozwoju dziecka,
- 4) stwarzanie warunków umożliwiających samodzielne i bezpieczne poznanie elementów techniki w otoczeniu, w tym: konstruowania, majsterkowania, planowania oraz podejmowania zamierzonego działania i prezentowania wytworów swojej pracy,
- 5) współpraca z rodzicami, różnymi środowiskami i instytucjami w celu:
 - a) kształtowania wartości i norm społecznych,
 - b) tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
 - c) wsparcia rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
- 7) ciągle weryfikowanie, za zgodą rodziców, treści wychowawczych o nowe zagadnienia adekwatne do zmian i zjawisk istotnych dla bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju dziecka,
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających:
 - a) rozwijaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym,
 - b) chęci poznawania innych kultur,
 - c) podtrzymaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 72.

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Przedszkole może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdolności dziecka do przebywania w grupie rówieśniczej. Zakres opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla konkretnego dziecka i jego niepełnosprawności;
- 2) Przedszkole w miarę swych możliwości socjalno-bytowych zapewnia dzieciom niepełnosprawnym następujące warunki:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- b) odpowiednie warunki pobytu oraz niezbędne środki dydaktyczne,
 - c) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka,
 - d) zajęcia rewalidacyjne lub psychoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym równych szans rozwojowych;
- 3) obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:
- a) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;
 - b) dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 73.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania z uwzględnieniem **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia** w szczególności przez:
- 1) zapewnienie opieki dzieciom ze szczególną dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie, w czasie zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą;
 - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa, w tym praktyczne ćwiczenia ewakuacji;
 - 3) szkolenia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 4) kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych;
 - 5) kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych;
 - 6) kształtowanie umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) tworzenie warunków do doskonalenia sprawności i kondycji fizycznej;
 - 8) organizowanie apeli, imprez sportowych i rekreacyjnych promujących zdrowie;
 - 9) udział w programach zewnętrznych, konkursach promujących zdrowie i bezpieczeństwo;

- 10) zapewnienie opieki przedmedycznej;
- 11) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną i promocją zdrowia i bezpieczeństwa;
- 12) organizowanie działań informacyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

ROZDZIAŁ XXV

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 74.

1. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
2. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje leków, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.
3. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej do chwili odebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
5. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego wskazanej przez rodziców osoby upoważnionej i własnoręczny podpis osoby upoważnionej.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
7. Upoważnienie rodziców może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione dyrektorowi lub nauczycielowi.
8. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających bez względu na to, czy jest to rodzic dziecka, czy osoba upoważniona.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.

11. W przypadku gdy upoważniona przez rodziców osoba nie zgłosi się po dziecko lub w opinii nauczyciela budzi wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie.
12. O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. Prośba jednego z rodziców dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy ww. rodzic przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.
14. Nauczyciel stosuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) rozmowa indywidualna;
 - 2) kontakt telefoniczny, e-mailowy;
 - 3) zebrania klasowe.
15. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami odbywa się według potrzeb.
16. W oddziale przedszkolnym 5/6-latków organizowana jest nauka religii.
17. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
18. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ XXVI

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 75.

1. Organizację pracy oddziałów określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku trzech – czterech – około 15 minut,
 - 2) dla dzieci w wieku pięciu – sześciu lat – około 30 minut.
5. Czas pracy oddziałów to 7.00 – 14.00
6. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
7. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN.
8. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
9. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
10. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
11. W ramach organizacji oddziału przedszkolnego stosowana jest indywidualizacja nauczania oraz pomoc logopedyczna.

ROZDZIAŁ XXVII

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 76.

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:
 - 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych,
 - 3) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
 - 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 5) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,
 - 6) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 7) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,
 - 8) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 9) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów),
 - 10) dbanie o sale oraz troska o ich wyposażenie,
 - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
 - 12) współpraca z rodzicami w celu uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

ROZDZIAŁ XXVIII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§ 77.

1. Dzieci mają **prawa** wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma **obowiązek** przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

§ 78.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu przez 14 dni i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
 - 2) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XXIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich prostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.