

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO
W KOŻUCHOWIE

Spis treści

DZIAŁ I	
Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział 1	
Informacje ogólne.....	6
Rozdział 2	
Informacje ogólne o szkole	6
DZIAŁ II	
Rozdział 1	
Cele i zadania szkoły.....	9
Rozdział 2	
Formy realizacji zadań szkoły	13
DZIAŁ III	
Organy szkoły i ich kompetencje	14
Rozdział 1	
Dyrektor Szkoły.....	14
Rozdział 2	
Rada Pedagogiczna	16
Rozdział 3	
Samorząd Uczniowski	17
Rozdział 4	
Rada Rodziców	18
Rozdział 5	
Zasady współdziałania organów szkoły.....	19
Rozdział 6	
Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.....	19
DZIAŁ IV	
Organizacja pracy szkoły.....	20
Rozdział 1	
Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne.....	20
Rozdział 2	
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	23
Rozdział 3	
Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.....	24
Rozdział 4	
Organizacja zajęć rewalidacyjnych.....	25
Rozdział 5	
Organizacja indywidualnego nauczania.....	25
Rozdział 6	
Organizacja świetlicy szkolnej.....	28
Rozdział 7	
Organizacja biblioteki szkolnej.....	29

Rozdział 8	
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	31
Rozdział 9	
Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	35
Rozdział 10	
Organizacja wolontariatu w szkole.....	35
Rozdział 11	
Działalność innowacyjna szkoły.....	36
Rozdział 12	
Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami.....	37
Rozdział 13	
Pomoc materialna uczniów.....	39
Rozdział 14	
Organizacja żywienia uczniów.....	39
Rozdział 15	
Zawieszenie zajęć.....	40
Rozdział 16	
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	40
DZIAŁ V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	44
Rozdział 1	
Prawa i obowiązki nauczycieli.....	45
Rozdział 2	
Zadania wychowawcy oddziału.....	47
Rozdział 3	
Zadania nauczycieli specjalistów.....	49
Rozdział 4	
Zadania nauczycieli bibliotekarzy.....	52
Rozdział 5	
Pracownicy obsługi i administracji.....	52
DZIAŁ VI	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	53
Rozdział 1	
Ogólne zasady oceniania.....	53
Rozdział 2	
Ocenianie uczniów.....	57
Rozdział 3	
System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym.....	60
Rozdział 4	
Klasyfikowanie uczniów.....	62
Rozdział 5	
Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania.....	64
Rozdział 6	
Egzaminy klasyfikacyjne.....	66

Rozdział 7	
Egzamin poprawkowy.....	67
Rozdział 8	
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami....	68
Rozdział 9	
Promowanie ucznia.....	70
Rozdział 10	
Zasady oceniania zachowania uczniów.....	71
DZIAŁ VII	
Uczniowie.....	72
Rozdział 1	
Realizacja obowiązku szkolnego.....	72
Rozdział 2	
Prawa i obowiązki ucznia.....	73
Rozdział 3	
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	77
Rozdział 4	
Opiekun Samorządu Uczniowskiego.....	78
Rozdział 5	
Rzecznik Praw Ucznia.....	79
Rozdział 6	
Opiekun Poczty Sztandarowego.....	80
Rozdział 7	
Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	81
Rozdział 8	
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	82
Rozdział 9	
Tryb postępowania przyprze niesieniu ucznia do innej szkoły.....	84
DZIAŁ VIII	
Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	85
Rozdział 1	
Cele i zadania przedszkola.....	85
Rozdział 2	
Sposób realizacji zadań przedszkola.....	85
Rozdział 3	
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.....	86
Rozdział 4	
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	87
Rozdział 5	
Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.....	88
Rozdział 6	
Organizacja pracy przedszkola.....	89
Rozdział 7	
Czas pracy przedszkola.....	92

Rozdział 8	
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.....	92
Rozdział 9	
Zakres zadań nauczyciela przedszkola oraz innych pracowników przedszkola.....	93
Rozdział 10	
Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	94
DZIAŁ IX	
Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	95
Rozdział 1	
Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.....	95
Rozdział 2	
Współpraca z Policją i innymi instytucjami.....	96
DZIAŁ X	
Postanowienia końcowe.....	97

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne

- §1. 1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesław Krzywoustego w Kozuchowie zwanej dalej „Szkołą”.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Kozuchowie.
3. Statut Szkoły został opracowany na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym;
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym;
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w brzmieniu obowiązującym;
 - 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
 - 5) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1-3.
- § 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - 4) zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć zajęcia określone w ramowym planie nauczania oraz inne zajęcia edukacyjne prowadzone w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
 - 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

- § 3. 1. Szkoła jest zlokalizowana przy ulicy Chopina 11 w Kozuchowie oraz ulicy Anny Haller 1.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kozuchów, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
3. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Szkoły jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
- § 4. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Kozuchowie, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną, która:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie 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 programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.

2. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych:

Bielice, Cisów, Cziradz, Drwalewice, Dziadoszyce, Lasocin,
 Podbrzezie Dolne ulice: A. Asnyka, A. Fredry, C. K. Norwida, Górska, Kubusia Puchatka,
 Leśna, M. Reja, Nowosolna, Wichrowe Wzgórze, Zygmuntowska,
 Podbrzezie Górne – ulice Harcerska, Kwiatowa, Szprotawska, Wrzosowa, Żagańska;
 Słocina, Solniki, Sokołów, Stypułów, Kierzkowice, Zawada;
 Kożuchów – ulice: 1 Maja, A. Haller, B. Krzywoustego, B. Prusa, Chabrowa, Chopina,
 Cz. Miłosza, Daszyńskiego, Drzymały, Elektryczna, Garbarska, Głogowska, Głowackiego,
 Górska, Grota- Roweckiego, H. Sienkiewicza, Hoża, Jastrzębia, Jaśminowa, Kacza,
 Klasztorna, Kol. Górska, Kol. Zielonogórska, Kolorowa, Koszarowa, Kościelna,
 Kościuszki, Kraszewskiego, Kręta, Krótka, Krucza, Kwiatowa, Lawendowa, Legnicka,
 Liliowa, Limanowskiego, Lisia, Literacka, Marcinkowskiego, Mickiewicza, Młynarska,
 Moniuszki, Nowogrodzka, Obywatelska, Okrzei, Parkowa, Piaskowa, Pl. Ewangelicki,
 Pl. Jedn. Robotniczej, Pl. Kopernika, Pl. Matejki, Pl. Targowy, Pl. Zwycięstwa, Polna,
 Rataja, Różana, Rynek, Słoneczna, Słonecznikowa, Sokola, Sowia, Spacerowa,
 Storczykowa, Szprotawska, Towarowa, Traugutta, Tulipanowa, W. Szymborskiej,
 W. Reymonta, Zacisze, Zajęcza, Z. Herberta, Zielonogórska, Żagańska.

3. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach przedszkolnych i szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.
4. Nauka w Szkole kończy się egzaminem przeprowadzanym na podstawie wymagań określonych oddzielnymi przepisami, zwanym dalej „egzaminem”.

§ 5. 1. Szkoła posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową i administracyjną.

1. Na utrzymanie Szkoły środki są w całości przekazywane z budżetu gminy.
2. Wszelkie dochody uzyskiwane przez Szkołę odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu Gminy.
3. W Szkole działa gabinet pielęgniarstwa prowadzony przez osobę fizyczną.

§ 6. 1. Uroczystego przekazania sztandaru kierownikowi szkoły dokonał 7 listopada 1970 r. przewodniczący Komitetu Rodzicielskiego w 25 rocznicę istnienia szkoły.

2. Nadanie imienia szkole nastąpiło 1 czerwca 1970 r. Imię Bolesława Krzywoustego nadało szkole Kuratorium Okręgu Szkolnego w Zielonej Górze.

3. Wzór sztandaru szkoły

Sztandar szkoły składa się z płata, głowicy i drzewca.

Płatem jest tkanina w kształcie kwadratu. Jeden bok sztandaru jest przymocowany metalowymi uchwyty do drzewca, pozostałe boki są obszyte złotą frędzlą.

Główna strona płata ma niebieską barwę. Pośrodku jest umieszczony wizerunek Bolesława Krzywoustego. Nad nim widnieje złoty napis

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1, a poniżej napis - im. Bolesława Krzywoustego (złote litery) w KOŻUCHOWIE (srebrne litery).

Odwrotna strona płata ma białą-czerwoną barwę. Pośrodku jest umieszczony herb Polski. Nad nim widnieje napis BÓG HONOR OJCZYŻNA (złote litery).

Głowica sztandaru składa się z orła i podstawy wykonanych z białego metalu.

Drzewce sztandaru jest sporządzone z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone tuleją z białego metalu. Na górnym końcu drzewca jest umieszczona głowica, na dolnym znajduje się okucie z białego metalu.

Wizerunek sztandaru



§ 7. 1. Pieczęć szkoły

Szkoła używa podłużnej pieczęci z napisem „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Krzywoustego ul. Chopina 11, tel.(068) 3552049, 67-120 Kozuchów, regon 970544944, NIP 925-18-16-620”

2. Stempel szkoły

Szkoła używa stempla metalowego z godłem państwowym w środku i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 1 w Kozuchowie”

1) o średnicy 40 mm

2) o średnicy 20 mm

Dział II.

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.

3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:

1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;

4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;

5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;

7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny;

4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.

5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;

b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;

- c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem, terapeutą;
- 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
- a) koła zainteresowań;
 - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - e) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską;
 - f) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i semestralnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - g) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - h) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - i) organizuje opiekę w świetlicy;
 - j) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - k) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne;
 - l) organizuje zajęcia rewalidacyjne
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;

- d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
 - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
 - q) umożliwienie uczniom skorzystania z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i spożycia go w czasie pobytu w szkole;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
 - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) w miarę możliwości ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;

- 8) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
 - a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym, umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) zapewniania każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi, jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
 - a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia, jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 10) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
 - a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły, jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 11) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - c) zbiórkę odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 12) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 5 poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

- § 9. 1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w ramowym planie nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno-wychowawcze, odpowiednio do potrzeb uczniów;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Szkoła może organizować także inne zajęcia i formy działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach I-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
7. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

Dział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10. 1. Organami szkoły są:

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

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 11. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Zadaniem Dyrektora Szkoły jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym;
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
 - 12) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 15) przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków Rady;
 - 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 17) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
 - 18) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 19) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
 4. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 10 pkt. 1 ppkt 2, 3, 4.
 6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 12. 1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektorów opracowuje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

- § 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 7. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
 8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) innowacji pedagogicznych realizowanych w szkole;
 - c) skreślenia z listy uczniów;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej wstrzymuje Dyrektor Szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

- § 14.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
 5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;

- 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 (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia. Pracę rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Szkoły Podstawowej.
7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 8 ust. 5 pkt 10.

Rozdział 4

Rada Rodziców

- § 15.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału.
 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
 5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, z zachowaniem kompetencji poszczególnych organów określonych w przepisach prawa.
 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 25 niniejszego statutu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
 9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego

oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły

- § 16.** 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
 4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
 5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
 8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
 9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §17 niniejszego statutu.

Rozdział 6

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.

- § 17.** 1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
- 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ppkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Dział IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

- § 18.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
 3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 47 - 50
- § 19.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
2. Nowy oddział tej samej klasy tworzy się za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20.
 3. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz w miarę posiadanych warunków organizacyjnych, kadrowych i lokalowych.
 - 1) Oddział integracyjny organizuje się w celu umożliwienia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wspólnej nauki, wychowania i opieki wraz z uczniami posiadającymi inne potrzeby edukacyjne.
 - 2) W oddziale integracyjnym uczą się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pozostali uczniowie, z uwzględnieniem zasad określonych w

odrębnych przepisach.

- 3) Liczbę uczniów w oddziale integracyjnym ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) W oddziale integracyjnym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 5) W celu zapewnienia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiednich warunków nauki, wychowania i opieki Dyrektor Szkoły organizuje pracę oddziału z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach oraz obowiązujących przepisów prawa.
 - 6) W oddziale integracyjnym pracę nauczycieli wspomaga nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Organizacja oddziału integracyjnego, w tym dobór metod i form pracy, organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych, dostosowana jest do indywidualnych potrzeb uczniów.
 - 8) Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy prawa.
-
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
 5. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi, organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
 6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 7. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
 8. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
 9. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole podstawowej.
 10. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

11. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
 12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 13. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26-osobowych.
- § 20. 1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
 3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
- § 21. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- § 22. 1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest przez rodzica ucznia w sekretariacie szkoły.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
- § 23. 1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
 3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 4. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
 5. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- § 24. 1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, pedagogzy specjaliści, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, psychologzy specjaliści i logopedzi, we współpracy z:
- 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) zajęć logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje społeczne);
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 12. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców.
 13. Zajęcia socjoterapeutyczne skierowane są do uczniów z problemami emocjonalnymi, osobistymi, szkolnymi, z zaburzeniami zachowania oraz z rodzin dysfunkcyjnych.
 14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 15. Uczeń może zostać wykreślony z listy uczestników zajęć dodatkowych w przypadku systematycznego nieuczęszczania na te zajęcia oraz z powodu zachowania dezorganizującego przebieg zajęć. Przed podjęciem decyzji o wykreśleniu ucznia szkoła (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) informuje rodzica/ prawnego opiekuna ucznia o zaistniałej sytuacji, a przy braku poprawy frekwencji lub zachowania, dokonuje wykreślenia ucznia z zajęć dodatkowych.

Rozdział 3

Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

- § 25.**
1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
 2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-

profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 4 **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

- § 26.
1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
 2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 5 **Organizacja indywidualnego nauczania**

- § 27.
1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
 2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
 4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust.11.

7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania dla dziecka lub ucznia, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, mogą być prowadzone także odpowiednio w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole, jeżeli dysponują one pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka lub ucznia.
8. O miejscu realizacji zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dla dziecka lub ucznia, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, decyduje dyrektor na wniosek rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia. Przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgnąć opinii nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w zajęciach indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęciach indywidualnego nauczania prowadzonych odpowiednio w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
12. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
14. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV rozdział 16.

§ 28. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Rozdział 6

Organizacja świetlicy szkolnej

- § 29. 1. Świetlica szkolna pełni zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów klas 1-3:
- 1) którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na brak opieki przez obydwóch rodziców/prawnych opiekunów, którzy pracują zawodowo, a w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko przez jednego rodzica/prawnego opiekuna, który pracuje zawodowo,
 - 2) którzy dojeżdżają do szkoły i w związku z tym posiadają bilet autobusowy,
 - 3) którzy nie biorą udziału w zajęciach z religii (jeżeli zajęcia te ze względów organizacyjnych odbywają się w środku planu zajęć ucznia),
 - 4) którzy oczekują na zajęcia dodatkowe lub indywidualne,
 - 5) którzy oczekują na obiad (dotyczy placówki przy ul. A.Haller),
 - 6) ze względu na inne ważne okoliczności.
2. Ze świetlicy mogą również korzystać uczniowie klas 4-8:
- 1) którzy dojeżdżają do szkoły i w związku z tym posiadają bilet autobusowy,
 - 2) którzy nie biorą udziału w zajęciach z religii (jeżeli zajęcia te ze względów organizacyjnych odbywają się w środku planu zajęć ucznia),
 - 3) którzy oczekują na zajęcia dodatkowe lub indywidualne,
 - 4) którzy są zwolnieni z niektórych zajęć np. wf- u, j.obcego (jeżeli zajęcia te odbywają się w środku planu zajęć ucznia),
 - 5) ze względu na inne ważne okoliczności.
3. Przyjęcia uczniów wymienionych w p.1 a) do świetlicy szkolnej następuje na podstawie pisemnego wniosku (karty zgłoszenia) rodzica/prawnego opiekuna składanego corocznie w świetlicy szkolnej w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Jeśli rodzice zgłoszą zapotrzebowanie, to świetlica może pełnić opiekę w czasie tzw. dni wolnych od zajęć dydaktycznych. W takiej sytuacji rodzic/prawny opiekun składa w świetlicy szkolnej w terminie określonym przez dyrektora szkoły deklarację o chęci skorzystania z tejże opieki wypełniając kartę zgłoszenia do świetlicy.
5. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
- 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
6. Świetlica w szczególności organizuje:
- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;

- 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
 - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem,
 - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
7. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły.
 8. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
 10. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
 11. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.
 12. W szkole może funkcjonować świetlica środowiskowa i /lub socjoterapeutyczna.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki szkolnej

- § 30.**
1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
 2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
 3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
 4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 31. 1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora Szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;
- 10) biblioteka udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki lub materiały edukacyjne zgodnie z opracowaną procedurą.

§ 32. 1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;

- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
3. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa Nr 1.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

- § 33.**
1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
 2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
 3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
 4. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
 5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
 7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
 8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
 9. Podczas wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół, zawodów sportowych, wyjść oraz innych zajęć organizowanych poza terenem szkoły uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w tym Kodeksu Drogowego, regulaminu wycieczki oraz poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może nie zostać zakwalifikowany do udziału w konkretnej wycieczce, jeżeli jego dotychczasowe zachowanie wskazuje, że podczas wyjazdu może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego, innych uczestników lub osób postronnych albo może uniemożliwiać prawidłową realizację programu wycieczki.
 11. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 10, bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) charakter i częstotliwość zachowań ucznia;
 - 2) dotychczasowe działania wychowawcze podejmowane wobec ucznia;
 - 3) stopień zagrożenia, jakie zachowanie ucznia może stwarzać podczas konkretnej wycieczki;
 - 4) specyfikę, program i warunki organizacyjne wycieczki;
 - 5) możliwość zapewnienia uczniowi odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa.
12. Decyzję o niezakwalifikowaniu ucznia do udziału w konkretnej wycieczce podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału oraz kierownika wycieczki.
 13. O decyzji, o której mowa w ust. 12, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są informowani przed rozpoczęciem wycieczki, wraz z podaniem przyczyny podjęcia decyzji.
 14. Niezakwalifikowanie ucznia do udziału w wycieczce nie może być stosowane automatycznie jako kara za pojedyncze przewinienie ani wyłącznie z powodu niższej oceny zachowania.
 15. W miarę możliwości szkoła podejmuje działania umożliwiające uczniowi udział w wycieczce, w szczególności poprzez ustalenie z uczniem i jego rodzicami zasad zachowania oraz warunków zapewnienia bezpieczeństwa podczas wyjazdu.
 16. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w wycieczce z przyczyn, o których mowa w ust. 10, szkoła zapewnia mu zajęcia opiekuńczo-dydaktyczne zgodnie z organizacją pracy szkoły.
 17. Szczegółowe zasady organizacji i bezpieczeństwa podczas wycieczek określa regulamin wycieczek obowiązujący w Szkole.
 18. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
 19. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
 20. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
 21. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

- § 34. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia lekcji (wagary) przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga poprzez sekretariat. Wychowawca (pedagog) informuje rodziców.
 3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
 4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
 5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
 6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
 7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka;
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic (prawny opiekun) lub w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą rodziców, inna wskazana przez nich osoba po okazaniu dowodu tożsamości. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
 8. W chwili opuszczenia przez uczniów terenu szkoły odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.

9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczniów, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
12. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
13. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
14. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły i musi być zgłoszona.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
17. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
18. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
19. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
20. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
21. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia. Uczeń zostaje poddany badaniu alкотestem lub narkotestem, jeżeli rodzic (prawny opiekun) wyraził zgodę.
22. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower.
24. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
25. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

26. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
27. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 9

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 35.** 1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
 3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
 4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
 5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
 6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

Rozdział 10

Organizacja wolontariatu w szkole

- § 36.** 1. W szkole, w ramach działań Samorządu Uczniowskiego, organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
 3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
 4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.

5. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza, system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu.
9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
 - 1) stowarzyszenia, którego jest członkiem;
 - 2) fundacji.
10. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje opiekun SU na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna szkoły

- § 37.
1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
 2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
 4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
 6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
 7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
 8. Zasady innowacji, w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
 9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

- § 38.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega w szczególności na:
- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
3. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 12

Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami.

- § 39.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) opiniowanie i włączanie w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

- 2) uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia lub etyka –na zasadach określonych w odrębnych przepisach..
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
 - 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
 - 9) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole w terminie do dwóch tygodni od dnia jego powrotu do szkoły.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zebrania z rodzicami są protokołowane.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej (tzw. trójki klasowej). O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.
 8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.
- § 40. 1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
- § 41. 1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz doboru odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 13

Pomoc materialna dla uczniów

- § 42. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) zasiłek losowy.
 4. Rada gminy (miasta, powiatu) uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.
 5. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz miasta Koźuchów.
 6. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
 7. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek Dyrektora Szkoły.

Rozdział 14

Organizacja żywienia uczniów

- § 43. 1. Szkoła dysponuje stołówką, która jest miejscem spożywania gorącego posiłku.
2. Posiłek przygotowuje, dostarcza i wydaje zewnętrzna firma cateringowa (w placówce przy ulicy A.Haller posiłek wydawany jest przez pracowników).
 3. Korzystanie z gorącego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

4. Posiłek wydawany jest w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, którzy wnoszą opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inne organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy wnoszą opłaty indywidualnie.
6. Wysokość opłat za posiłki określa właściciel firmy cateringowej zawierając stosowną umowę z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 15

Zawieszenie zajęć

- § 44. 1. Zajęcia w 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 zagrożenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

Rozdział 16

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- § 45. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor 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.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. 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.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) e-dziennika;
 - 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) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, w szczególności Google Meet.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
 - 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” przy użyciu mikrofonu lub wysłaniem przy pomocy komunikatora tekstowego;
 - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji ww. zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
11. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom

i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez::

- 1) e-dziennik;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach;
 - 5) bezpośredni kontakt.
12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
 13. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację materialną, brak technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu lub z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
 15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust.13 zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.
 16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
 17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
 18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
 19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do Dyrektora Szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
- § 46.** 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych

- przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
 - 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
 - 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.
2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

§ 47. 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi;
 - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi.
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
- 1) online:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
 - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
 - 2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
 - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- § 48.** 1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje o tej modyfikacji organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w §43. ust.1, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji i kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć dla obcokrajowców.

Dział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 49.** 1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
- 2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
 - 3. Nauczyciel jest obowiązany przestrzegać zasad etyki zawodowej uchwalonych uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 04.05.2011 r.
 - 4. Dyrektor Szkoły przygotowuje szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela oraz zapoznaje go z nim.
 - 5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

Rozdział 1

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 50. 1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 6) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
 - 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych zgodnie z wyposażeniem placówki;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
 - 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 12) pełna realizacja podstawy programowej;
 - 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
 - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły.
 - 20) udziału w zebraniach z rodzicami
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 34, § 35 i § 36, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora Szkoły;
 - 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 10) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 11) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 12) współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 51. 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zadań edukacyjnych, pracy wychowawczej oraz udzielanie pomocy w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi lub niedostosowanymi społecznie;

- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i rozwijających kompetencje społeczne.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie jest członkiem zespołu opracowującego program edukacyjno – terapeutyczny IPET oraz zespołu dokonującego wielospecjalistycznej diagnozy rozwoju dziecka.

Rozdział 2

Zadania wychowawcy oddziału

- § 52.** 1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
 3. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
 4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
 5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- §53.** 1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału;
 - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
 - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
 - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 8) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
 - 10) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;

- 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 13) powiadamianie rodziców ucznia o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym i nagannej ocenie zachowania zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 14) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, dwa razy w roku.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

§ 54. 1. Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.
- 5) początkujący wychowawca może liczyć na pomoc ze strony dyrekcji i innych nauczycieli.

§ 55. 1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników w tym dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej oraz jej aktualizację;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej, śródrocznej i rocznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza

szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 3 **Zadania nauczycieli specjalistów**

§ 56. 1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami potrzebującymi wsparcia;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 57. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i 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 uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust.7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust.3 oraz w § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 58. 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) tworzenie planu doradztwa zawodowego.

§ 60. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

§ 61. 1. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli bibliotekarzy

§ 62. 1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:

- 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne;
 - 2) udostępniania zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
 - 3) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
 - 4) dokonuje konserwacji zbiorów;
 - 5) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów;
 - 6) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 8) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze;
 - 9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - 10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

Rozdział 5

Pracownicy obsługi i administracji

§ 63. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
 7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Dział VI

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

- § 64. 1. W Szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania, powiadamiania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, sposobie klasyfikowania uczniów, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i oceny z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych.
- § 65. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania (w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych) i na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec roku szkolnego;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12. Ustawy o Systemie Oświaty.

5. Praca domowa może być zadawana uczniowi jako forma utrwalania, rozwijania lub praktycznego stosowania treści nauczania realizowanych podczas zajęć edukacyjnych.

1) W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą.

2) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w pkt 1., mogą być zadawane uczniowi jako obowiązkowa forma pracy, a nauczyciel może ustalić z nich ocenę zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania.

3) W klasach IV–VIII nauczyciel może zadawać uczniowi pisemne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

4) Pisemna praca domowa, o której mowa w ust.5.

- jest nieobowiązkowa dla ucznia;
- nie podlega ocenianiu stopniem;
- służy w szczególności utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych;
- jest sprawdzana przez nauczyciela;
- wymaga przekazania uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej wykonanej pracy która powinna wskazywać w szczególności, co uczeń wykonał prawidłowo, co wymaga poprawy lub uzupełnienia oraz w jaki sposób uczeń może doskonalić swoją pracę.

5) W klasach IV–VIII wykonanie albo niewykonanie nieobowiązkowej pisemnej pracy domowej nie może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej ani innej oceny bieżącej z tytułu samego faktu wykonania lub niewykonania pracy.

6) W klasach I–VIII nauczyciel nie zadaje uczniom do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych praktyczno-technicznych prac domowych.

7) Przepisy dotyczące prac domowych nie ograniczają możliwości zlecania uczniom innych form pracy związanych z procesem uczenia się, w szczególności:

- czytania lektur i innych tekstów;
- nauki słownictwa, pojęć, wzorów, dat lub innych wiadomości;
- przygotowania do sprawdzianów i odpowiedzi;
- dokonywania obserwacji;
- przygotowania materiałów potrzebnych do zajęć;
- pracy z wykorzystaniem dostępnych źródeł informacji.

8) Zadawane uczniom formy pracy powinny być dostosowane do ich wieku, możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb oraz czasu niezbędnego na wypoczynek i rozwijanie zainteresowań.

§ 66. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi ustnie lub pisemnie informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
 4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są do końca danego roku szkolnego i są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na następujących zasadach:
 - a) uczeń otrzymuje prace do wglądu w czasie lekcji, może zrobić zdjęcie (uczeniowi udostępniana jest tylko jego własna praca).
 - b) rodzic (prawny opiekun) otrzymuje do wglądu prace podczas zebrań z rodzicami, konsultacji lub indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - c) rodzic (prawny opiekun) może otrzymać kopię pracy lub zrobić zdjęcie.
 5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły.

§ 67. 1. Ocenianie bieżące ucznia ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie do dalszej pracy;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 68. 1. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) zawartych w statucie warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Dla rodziców (prawnych opiekunów) informacja ta jest do wglądu u nauczyciela przedmiotu.
3. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 4) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - 5) cztery tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez zapis w dzienniku elektronicznym poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych; dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
 - 2) cztery tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poprzez zapis w dzienniku elektronicznym poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nagannej ocenie zachowania; dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania.
5. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności zwalnianie ucznia z:
 - 1) realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 2) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 3) realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii; w miejscu oceny należy wpisać – zwolniony;
 - 4) nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Do zadań Rady Pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

Rozdział 2

Ocenianie uczniów

§ 69. 1. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, używając terminologii fachowej oraz proponuje nietypowe rozwiązania zadań problemowych,
 - c) jego wypowiedzi mają zwięzłą konstrukcję, nie zawierają żadnych błędów, zawierają własne oryginalne przemyślenia i oceny,
 - d) jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych organizowanych przez kuratorium oświaty albo posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania zawarte w podstawie programowej na poziomie co najmniej 90%
 - a) samodzielnie i właściwie dobiera źródła informacji, które umożliwiają mu rozwiązywanie zadań szkolnych,
 - b) stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności w wykonywanych samodzielnie zadań teoretycznych i praktycznych,
 - c) jego wypowiedzi są wyczerpujące pod względem faktograficznym,
 - d) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski
- 3) Ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w podstawie programowej na poziomie pomiędzy 70% a 89% i są to treści
 - a) umiarkowanie przystępne,

- b) mniej złożone i bardziej typowe,
 - c) w pewnym stopniu hipotetyczne,
 - d) potrzebne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia,
 - e) pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
 - f) ponadto przy odpowiedziach ustnych ucznia wymagana jest odpowiedź zasadniczo samodzielna, obejmująca wymagane treści, poprawna pod względem językowym. Dopuszczane są jedynie nieliczne błędy drugorzędne z punktu widzenia tematu.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował, treści zawarte w podstawie programowej na poziomie między 45 a 69%. Są to wiadomości i umiejętności, które obejmują treści:
- a) niezbędne w dalszej nauce
 - b) istotne i pewne z naukowego punktu widzenia
 - c) niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia
 - d) przydatne w życiu pozaszkolnym
 - e) ponadto, przy odpowiedziach ustnych ucznia wymagana jest odpowiedź, która odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował 35% - 44% treści zawartych w podstawie programowej.
- a) są to wiadomości i umiejętności wybrane spośród wymagań na takim poziomie, aby pozwoliły uczniowi na kontynuowanie nauki na danym etapie nauczania,
 - b) przy odpowiedziach ustnych wymagane jest zrozumienie treści pytania lub polecenia. Podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i sposobie jej prezentowania. Uczeń przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytanie.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań określonych na ocenę dopuszczającą.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg skali:
- | <i>Ocena</i> | <i>Nazwa</i> |
|--------------|----------------|
| 6 | celujący |
| 5 | bardzo dobry |
| 4 | dobry |
| 3 | dostateczny |
| 2 | dopuszczający |
| 1 | niedostateczny |
3. Przy ocenach bieżących, dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy czym znak „+” podwyższa ocenę o 0,25 stopnia, a znak „-” obniża ocenę o 0,25 stopnia.
4. W klasach I-III oceny bieżące ustala się wg powyższej skali. Ocena śródroczna i roczna (z wyjątkiem religii i języka angielskiego) oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi
5. Bieżące oceny uczeń otrzymuje na podstawie różnorodnych form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) odpowiedzi ustne: odpowiedź, recytacja;
- 2) prace pisemne: sprawdzian, praca klasowa, test, kartkówka, wejściówka, dyktando, dłuższa forma wypowiedzi, lektura;
- 3) zadania praktyczne, zadania dodatkowe;
- 4) analiza efektów końcowych pracy ucznia np. projekty;
- 5) udział w konkursach przedmiotowych przy czym jest to ocena celująca, jeśli uczeń uzyskał powyżej 70% możliwych punktów
6. Prace pisemne ucznia oceniane są wg następującej skali:
celujący 100% - 97% punktacji zasadniczej
bardzo dobry 96% - 90% punktacji zasadniczej
dobry 89% - 70% punktacji zasadniczej
dostateczny 69% - 45% punktacji zasadniczej
dopuszczający 44% - 35% punktacji zasadniczej
niedostateczny poniżej 35% punktacji zasadniczej
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Częstotliwość oceniania:
 - 1) Każdy uczeń powinien w ciągu półrocza otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące, w tym co najmniej jedną z pracy pisemnej, jeżeli przedmiot jest realizowany jeden raz w tygodniu, w pozostałych przypadkach liczba ocen powinna być co najmniej dwukrotnie większa niż liczba godzin w tygodniu.
 - 2) Oceny muszą być wstawiane systematycznie i z różnych form sprawdzania wiedzy oraz umiejętności.
 - 3) Nauczyciel ma maksymalnie dwa tygodnie na poprawę i oddanie prac pisemnych ucznia.
 - 4) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową, test lub sprawdzian i kartkówkę na każdej lekcji.
 - 5) W ciągu tygodnia uczeń może mieć w klasach IV – VI najwyżej dwie prace klasowe (testy, sprawdziany) a w klasach VII – VIII najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy).
 - 6) Praca klasowa, sprawdzian, test obejmują szerszy zakres materiału nauczania muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki obejmują okres do trzech jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane.
9. Uczeń, który nie uczestniczył w pracy klasowej, teście, sprawdzianie ma obowiązek pisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. Uzupełnienie pracy klasowej, testu, sprawdzianu musi odbyć się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac. Stopień trudności pracy poprawkowej jest taki sam, jak pracy pierwotnej.

11. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie zaliczył pracy klasowej, testu czy sprawdzianu w wyznaczonym terminie, pisze go na pierwszej lekcji, na której jest obecny.
12. Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną przysługuje prawo do jej jednokrotnej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
13. Uczniowi, który uzyskał ocenę niesatysfakcjonującą go przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy.
14. Ocena otrzymana z takiej poprawy jest wpisywana do dziennika w miejsce poprzedniej
15. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w półroczu nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny z przedmiotu, który jest raz w tygodniu i dwa razy z przedmiotu, który jest więcej niż raz w tygodniu. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbyć się ma zapowiedziana praca pisemna oraz lekcji, które stanowią termin przeczytania lektury.
16. Uczeń ma obowiązek nadrobienia zaległości (materiał z lekcji, sprawdziany) powstałych na skutek nieobecności w szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
17. Konsekwencją niesamodzielnego pisania prac jest ocena niedostateczna.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostarczają ją do szkoły, a pedagog powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopię opinii przechowują pedagog szkolny i wychowawca przez okres nauki ucznia w szkole.
20. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku elektronicznym oraz dziennikach zajęć pozalekcyjnych w formie papierowej.
21. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o postępach w nauce podczas organizowanych przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego zebrań z rodzicami.

Rozdział 3

System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym

- § 70. 1.** W klasach I-III oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi, z uwzględnieniem odrębnych przepisów dotyczących religii i etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. W bieżącym ocenianiu uczniów klas I-II stosuje się elementy oceniania kształtującego, dostosowane do wieku, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb ucznia.

3. W ramach oceniania kształtującego nauczyciel w szczególności:

- 1) formułuje i przedstawia uczniom cele uczenia się;
- 2) określa kryteria sukcesu, czyli wskazuje uczniowi, na co będzie zwracał uwagę podczas wykonywania zadania;
- 3) obserwuje i rozpoznaje postępy ucznia;
- 4) przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą jego pracy;
- 5) wskazuje mocne strony pracy ucznia;
- 6) wskazuje elementy wymagające poprawy oraz sposób ich poprawienia;
- 7) stwarza uczniowi możliwość dokonania samooceny, odpowiednio do jego wieku i możliwości.

4. Informacja zwrotna może być przekazana w formie ustnego komentarza, pisemnej informacji, symboli lub innych form przyjętych przez nauczyciela.

5. Nauczyciel dostosowuje sposób przekazywania informacji zwrotnej do wieku, możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb ucznia.

6. Ocenianie kształtujące nie zastępuje śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, która w klasach I-III ma formę opisową.

7. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Są to informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia; pisania, jego tempa i poprawności; mówienia i słuchania; wiedzy o języku; umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania jej składników;
 - 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowania wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
8. Śródroczną ocenę opisową sporządza się w dwu egzemplarzach. Jeden przekazuje się rodzicom, drugi zostaje w dokumentacji szkolnej. Rocznią ocenę wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
9. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, pisemne uwagi w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz w czasie zebrań.
10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii i języka angielskiego stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

§ 71. 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych

opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 72. 1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 73. 1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, ustalane są również dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność sprzężoną

Rozdział 4 **Klasyfikowanie uczniów**

§ 74. 1. Średnia ocen może być wskazówką do ustalenia uczniowi śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel rozpoznaje postępy w uczeniu się, docenia starania ucznia, w tym poziom i postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności, systematyczność pracy oraz zaangażowanie w proces uczenia się i, wyrażając uznanie dla jego osiągnięć, może ustalić ocenę o stopień wyższą niż wynika z zaproponowanej średniej.

<i>Ocena</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Przedziały wartości średnich</i>
6	celujący	<i>powyżej 5,50</i>
5	bardzo dobry	<i>4,70 – 5,50</i>
4	dobry	<i>3,7</i>
3	dostateczny	<i>2,70 – 3,69</i>
2	dopuszczający	<i>2,00 – 2,69</i>
1	niedostateczny	<i>do 1,99</i>

2. W klasach IV–VIII systematyczność wykonywania przez ucznia zadawanych prac domowych może być uwzględniana przez nauczyciela przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może uwzględnić w szczególności:

- 1) systematyczne podejmowanie przez ucznia zadawanych prac domowych;
- 2) zaangażowanie ucznia w wykonywanie prac;
- 3) samodzielność i staranność wykonywania prac;
- 4) wykorzystywanie przez ucznia informacji zwrotnej otrzymanej od nauczyciela;
- 5) postępy ucznia wynikające z systematycznej pracy.

3. Systematyczne wykonywanie prac domowych może mieć wpływ na ustalenie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli pozostaje w związku z osiągnięciami edukacyjnymi i postępami ucznia oraz wynika z całokształtu jego pracy w ciągu roku szkolnego.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Skrót oceny
1	wzorowa	wz
2	bardzo dobra	bdb
3	dobra	db
4	poprawna	popr
5	nieodpowiednia	ndp
6	naganna	ng

5. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 1 i 2.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1.

§ 75. 1. Ocenianie śródroczne polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia.

Oceny te mają charakter informacyjny

2. Ocenianie śródroczne przeprowadza się raz w roku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły do dnia 30.09 danego roku szkolnego.
3. Termin śródrocznego zebrania ustala Dyrektor Szkoły.
4. Wychowawcy przekazują rodzicom na zebraniu informacje o ocenach śródrocznych oraz informacji o możliwościach i sposobach uzupełnienia braków.

§ 76. 1. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w roku na tydzień przed feriami letnimi.
5. Termin rocznego zebrania klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę uczniów danego oddziału poprzez zapis w dzienniku elektronicznym na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej szkoły o przewidywanych rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub o nieklasyfikowaniu ucznia.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku ocen niedostatecznych i nagannych ocen zachowania cztery tygodnie przed posiedzeniem Rady.
8. Za skuteczne przekazanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o przewidywanych oraz ustalonych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uznaje się dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice posiadają indywidualny dostęp.
9. Brak zapoznania się z informacją przez rodzica (prawnego opiekuna) nie wpływa na skuteczność jej przekazania.

§ 77. 1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w § 3 pkt 17.

§ 78. 1. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

§ 79. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim śródroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - 4) ocena za pierwsze śródrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje drugie śródrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się przez jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;

- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Rozdział 6

Egzaminy klasyfikacyjne

- § 80.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej
 - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
 3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
 5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
 12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 oraz § 76 ust. 1.
 13. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 15. 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 ucznia.

Rozdział 7

Egzamin poprawkowy

- § 81.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna w klasach IV – VIII ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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 ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem możliwości uzyskania promocji warunkowej.

Rozdział 8

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

- § 82.** 1. Uczeń lub jego 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 dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 75 ust. 1.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 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.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 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) pedagog szkolny lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena

jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9

Promowanie ucznia

§ 83. 1. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 68 ust. 1.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

§ 84. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 85. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych 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. Do średniej nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

2. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i 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.

- § 86. 1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Do średniej nie wlicza się końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

Rozdział 10

Zasady oceniania zachowania uczniów

- § 87. 1. W klasach IV – VIII obowiązuje skala ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenianie zachowania przeprowadza się dwa razy w ciągu roku, równoległe do oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 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. Obserwacja zachowania ucznia polega na wpisywaniu w dzienniku elektronicznym pochwał, uwag i nagan z uwzględnieniem, czego dotyczą. Zapis służy przede wszystkim monitorowaniu zachowania ucznia w szkole, jest informacją dla rodziców. Zwłaszcza w przypadku nieodpowiedniego zachowania dziecka daje rodzicom możliwość szybkiego reagowania w celu wsparcia działań wychowawczych podjętych w szkole.
 5. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie pochwał, negatywnych wpisów, bieżącej obserwacji ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia.
 6. W klasach I – III ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie:
 - 1) obserwacji ucznia w czasie zajęć dydaktycznych, przerw, wyjść, wycieczek, zajęć dodatkowych
 - 2) informacji uzyskanych od wychowawców świetlicy i innych nauczycieli uczących w danej klasie.
 7. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) w klasach IV - VIII
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych
 - b) frekwencja
 - c) kultura zachowania
 - d) zachowania społeczne

e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

f) aktywność w życiu szkoły i miasta

- § 88.** 1. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. 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.
- § 89.** 1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen, o której mowa w § 87 ust. 1 w oparciu o „Kryteria oceny zachowania”.
2. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 82 ust.1.

- § 90.** 1. Nagana dyrektora skutkuje obniżeniem oceny do najniższej.

Dział VII Uczniowie

Rozdział 1 Realizacja obowiązku szkolnego

- § 91.** 1. Do szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny. Uczniami szkoły są dzieci zamieszkałe w obwodzie naszej placówki (patrz załącznik nr 8) oraz poza nim przyjęte za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej lub 18 roku życia.
3. Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) naukę w klasie I szkoły podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, jeżeli dziecko odbyło co najmniej roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Do oddziału przedszkolnego obowiązkowo uczęszczają dzieci sześciolatnie. Za zgodą dyrekcji mogą być też przyjęte dzieci pięcioletnie.
5. Uczniowie klas I najpóźniej do 31 października każdego roku zostają uroczystie przyjęci do grona społeczności uczniowskiej - pasowanie na ucznia.

6. Odroczenie obowiązku szkolnego może nastąpić w przypadkach uzasadnionych różnymi przyczynami, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Decyzję o odroczeniu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, za zgodą rodziców.
8. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się uczęszczanie dzieci do szkół specjalnych lub przysposabiających do zawodu.
9. Na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za jego realizację odpowiedzialni są rodzice.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 92. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny;
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 14) opieki zdrowotnej;
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) ochrony własności intelektualnej;

- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
 - 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
 - 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
 - 22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
 - 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
 - 28) równego traktowania.
2. 1) Uczeń ma prawo otrzymać:
- a) tradycyjną legitymację szkolną w formie papierowej,
 - b) elektroniczną legitymację szkolną – mLegitymację, dostępną w aplikacji mObywatel.
- 2). Legitymacja szkolna wydawana jest uczniowi niezwłocznie po rozpoczęciu nauki w szkole, na podstawie danych zawartych w dokumentacji ucznia oraz zdjęcia dostarczonego przez rodzica (opiekuna prawnego).
- 3). mLegitymacja wydawana jest na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) ucznia. Wniosek powinien zawierać:
- imię i nazwisko ucznia,
 - numer PESEL ucznia (lub inny dokument tożsamości, jeśli PESEL nie został nadany),
 - aktualne zdjęcie ucznia w formie elektronicznej,
 - adres e-mail do kontaktu.
- 4). Wydanie i przedłużenie ważności legitymacji szkolnej oraz mLegitymacji są bezpłatne.
- 5). Legitymacja szkolna i mLegitymacja są ważne przez cały okres nauki ucznia w szkole, jednak nie dłużej niż do:
- a) 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
 - b) upływu okresu ważności wskazanego na legitymacji,
 - c) unieważnienia legitymacji z powodu zmiany danych, jej utraty lub zakończenia nauki w szkole.
- 6). W przypadku utraty, zniszczenia, zmiany danych ucznia lub innych przyczyn wymagających wymiany legitymacji, rodzic (opiekun prawny) ucznia może złożyć wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub ponowne wydanie mLegitymacji.
3. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) sumienne i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń dyrekcji szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 9) w czasie zajęć szkolnych oraz szkolnych uroczystości noszenie stroju określonego w statucie:
 - a) strój ten powinien być bez ekstrawaganckich dodatków; zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób,
 - b) noszone torby i plecaki nie mogą zawierać ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki,
 - c) strój nie może eksponować bielizny osobistej, brzucha, głębokich dekolty; zabrania się noszenia zbyt krótkich szortów lub spodenek; strój nie może także zawierać wulgarnych napisów (również w językach obcych) i rysunków,
 - d) w budynkach szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy (np. czapka, kaptur),
 - e) uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i spotkaniach, na których reprezentują szkołę; strój galowy to elegancka biała bluzka lub koszula oraz spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym,
 - f) na lekcjach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju i obuwia zgodnie z wymogami nauczyciela.

Opis stroju nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój jest odpowiedni, decyzję podejmuje wychowawca, inny nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

- 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 11) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 12) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 13) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
- 14) usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców, w formie pisemnego usprawiedliwienia, wystawionego w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
- 15) przestrzeganie zasad korzystania w szkole z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych określonych w ustawie z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy „Prawo oświatowe”.

4. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
 - 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
 - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
 - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
 - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
 - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
 - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
 - 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
5. W zakresie postaw społecznych oczekuje się od ucznia:
 - 1) reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
 - 2) uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska
 - 3) koleżeństwa, prawdomówności i uczciwości; kształtowania życzliwych stosunków w klasie i szkole.
6. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych ustalonych w ustawie z dnia 3 lipca 2026r. o zmianie ustawy „Prawo oświatowe”:
 - 1) uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, z zachowaniem zasad określonych w statucie szkoły;
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń powinien mieć wyciszony lub wyłączony telefon komórkowy oraz, zgodnie z poleceniem nauczyciela, odłożyć go w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w sali lekcyjnej;
 - 3) uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela, w szczególności w celach dydaktycznych;
 - 5) w każdej chwili uczeń może skontaktować się z rodzicem (prawnym opiekunem), a rodzic (prawnym opiekun) z uczniem, za pośrednictwem telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względów zdrowotnych, związanych z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami ucznia, korzystanie z urządzenia może odbywać się na zasadach ustalonych z nauczycielem lub Dyrektorem Szkoły;
 - 7) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dopuszcza się korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego;
 - 8) uczeń nie może za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego fotografować, nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku lub głosu innych osób bez ich zgody;
 - 9) uczeń nie może wykorzystywać telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do ośmieszania, poniżania, zastraszania lub naruszania prywatności innych osób;

- 10) uczeń nie może wykorzystywać telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas sprawdzianów, kartkówek i innych form sprawdzania wiedzy w sposób sprzeczny z poleceniami nauczyciela;
 - 11) podczas wycieczek, wyjazdów i wyjść organizowanych przez szkołę dopuszcza się korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, pod warunkiem przestrzegania zasad bezpieczeństwa (w tym uregulowanych przez Kodeks Drogowy), poleceń nauczycieli i kierownika wycieczki oraz zasad ochrony prywatności i wizerunku innych osób; szczegółowe zasady korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych określonych w ustawie zawarte są w „Regulaminie uczestników wycieczki”;
 - 12) telefon pozostawiony przez ucznia w wyznaczonym miejscu jest przechowywany przez czas trwania zajęć; uczeń jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia urządzenia przed jego pozostawieniem;
 - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia pozostawione przez ucznia w sposób niezgodny z ustalonymi zasadami, w szczególności za urządzenia pozostawione poza wyznaczonym miejscem;
 - 14) naruszenie zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego może skutkować zastosowaniem działań wychowawczych lub kar określonych w paragrafie 99. niniejszego Statutu.
7. Uczniowie oraz ich rodzice /prawni opiekunowie/ są zapoznawani z zasadami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązującymi w szkole na początku każdego roku szkolnego oraz po każdej zmianie tych zasad.

Rozdział 3

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- § 93.** 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
- 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 4

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

- § 94. 1. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres roku. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek Sejmiku Uczniowskiego;
 - 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą
 4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
 5. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.

6. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
 - 5) wnioskować do Rady Rodziców o nagrody dla uczniów za działalność w Sejmiku Uczniowskim
7. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
8. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Rozdział 5

Rzecznik Praw Ucznia

- § 95.**
1. W Szkole tworzy się funkcję Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej „Rzecznikiem”. Rzecznikiem może być pracownik pedagogiczny zatrudniony w Szkole.
 2. Kandydata na funkcję Rzecznika proponuje Dyrektorowi Sejmik Uczniowski. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Rzecznika, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 3. Rzecznika powołuje Dyrektor na okres jednego roku, od dnia 1 października do dnia 30 września.
 4. Rzecznika odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) na wniosek Rzecznika;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Rzecznika ze Szkołą.
 5. Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
 6. Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
 - 1) prawa do ochrony zdrowia;
 - 2) prawa do wypoczynku;
 - 3) prawa do godziwych warunków nauki;
 - 4) prawa do oceniania zgodnego z zapisami w Statucie Szkoły
 - 5) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;

- 6) prawa do ochrony przed przemocą, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem.
7. Rzecznik szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
8. Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, ich rodziców, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
9. Rzecznik ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) zwrócić się do organów Szkoły o złożenie wyjaśnień i udzielenie niezbędnych informacji, a także o udostępnienie akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe;
 - 3) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 4) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia.
10. Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
11. Rzecznik corocznie przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Rozdział 6

Opiekun Pocztu Sztandarowego

- § 96.** 1. Opiekunem Pocztu Sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, wybierany przez Radę Pedagogiczną.
2. Opiekun Pocztu Sztandarowego pełni swoją funkcję przez okres roku. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek Dyrektora
 - 2) na wniosek Opiekuna Pocztu Sztandarowego;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna Pocztu Sztandarowego ze Szkołą.
 3. Do zadań Opiekuna Pocztu Sztandarowego, należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Pocztu Sztandarowego;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo chorążych Pocztu Sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) przekazywanie informacji o udziale w uroczystościach;
 - 4) przeprowadzenie szkolenia dotyczącego używania sztandaru oraz zasad przekazywania sztandaru i wygłaszania roty ślubowania przez nowych chorążych Pocztu Sztandarowego;

- 5) dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) dbanie o odpowiednie przechowywanie sztandaru;
- 7) wnioskowanie o nagrody dla chorążych Poczty Sztandarowego.

Rozdział 7

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 97. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) wzorową frekwencję w szkole.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
- 1) pochwały wychowawcy (nauczyciela);
 - 2) pochwały dyrektora;
 - 3) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) dyplomu;
 - 6) tytułu absolwenta roku
 - 7) tytułu sportowca roku
 - 8) stypendium
 - 9) listu pochwalnego do rodziców.
3. Pochwały dyrektora udzielane są za reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub działalność w szkole wymagającą dużego wkładu pracy, czasu i zaangażowania oraz inne wg. uznania dyrektora (wicedyrektora)

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

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

Rozdział 8

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

- § 99. 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, w szczególności za naruszanie zasad właściwego zachowania, zasad bezpieczeństwa oraz zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, wobec ucznia mogą być zastosowane następujące środki wychowawcze i kary:
- 1) rozmowa wychowawcza z uczniem i przypomnienie obowiązujących zasad;
 - 2) pisemna uwaga odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rozmowa wychowawcza z uczniem przeprowadzona przez pedagoga szkolnego oraz ustalenie sposobu poprawy zachowania; odnotowanie rozmowy w dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z uczniem i rodzicem (prawnym opiekunem) w obecności pedagoga szkolnego w celu poinformowania o niewłaściwym zachowaniu ucznia oraz ustalenie dalszych działań; odnotowanie rozmowy w dokumentacji szkolnej;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły odnotowana w dokumentacji szkolnej;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału, jeżeli jest to uzasadnione charakterem i skutkami jego zachowania oraz możliwe organizacyjnie;
 - 7) wystąpienie Dyrektora Szkoły do właściwego kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. Zastosowanie środka wychowawczego lub kary powinno być dostosowane do rodzaju, stopnia i skutków przewinienia oraz wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
3. Przy stosowaniu środków wychowawczych i kar bierze się w szczególności pod uwagę:
- 1) charakter naruszenia obowiązków ucznia;
 - 2) stopień zawinienia ucznia;
 - 3) częstotliwość i powtarzalność zachowania;
 - 4) skutki zachowania dla innych osób i funkcjonowania szkoły;
 - 5) dotychczasowe zachowanie ucznia;

- 6) postawę ucznia po zdarzeniu, w tym gotowość do naprawienia wyrządzonej szkody lub zmiany zachowania.
4. Wobec ucznia, który naruszył zasady korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, nauczyciel w pierwszej kolejności:
 - 1) przypomina obowiązujące zasady;
 - 2) poleca uczniowi zaprzestanie korzystania z urządzenia.
5. W przypadku ponownego naruszania zasad korzystania z telefonu nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę.
6. Za szczególnie poważne naruszenie zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uznaje się w szczególności:
 - 1) fotografowanie lub nagrywanie osób bez ich zgody;
 - 2) rozpowszechnianie zdjęć, nagrań lub innych materiałów naruszających prywatność, godność lub dobre imię innych osób;
 - 3) wykorzystywanie telefonu do ośmieszania, poniżania, zastraszania lub prześladowania innych osób;
 - 4) korzystanie z telefonu podczas sprawdzianu, kartkówki lub innej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w celu uzyskania niedozwolonej pomocy;
 - 5) rejestrowanie lub rozpowszechnianie materiałów w celu wyrządzenia krzywdy innej osobie;
 - 6) celowe zakłócanie pracy szkoły z wykorzystaniem telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.
7. W przypadku poważnych naruszeń, o których mowa w ust.6., zastosowana kara może być wyższa niż wynikałoby to z dotychczasowej częstotliwości naruszeń, z uwagi na charakter i skutki zachowania.
8. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub innej osoby, a także w innych przypadkach, w których korzystanie z telefonu jest uzasadnione przepisami prawa lub szczególnymi potrzebami ucznia, korzystanie z urządzenia nie stanowi naruszenia Statutu.
9. Naganę Dyrektora otrzymuje uczeń za:
 - 1) celowe niszczenie mienie,
 - 2) palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów,
 - 3) bójki – udział, organizowanie albo uczestnictwo w charakterze biernego obserwatora lub zachęcającego do walki widza,
 - 4) posiadanie, użycie albo pozostawianie pod wpływem narkotyków, alkoholu lub innych środków o działaniu odurzającym,
 - 5) wyśmiewanie wyszydzanie, pomówienia lub inne formy mobbingu,
 - 6) wymuszenia,
 - 7) szantaż,
 - 8) fałszerstwa
 - 9) kradzieże,
 - 10) notoryczne opuszczanie terenu szkoły.

10. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego;
 - 6) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. W przypadku strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ucznia, dyrektor zawiadamia o zaistniałym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) oraz odpowiednie organy (policja).

§ 100. 1. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:

- 1) wychowawcy
 - 2) Samorządu Uczniowskiego
 - 3) Rzecznika Praw Ucznia
 - 4) Rady Pedagogicznej
 - 5) Dyrektora Szkoły
 - 6) Organu prowadzącego lub nadzorującego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły
 - 7) Od udzielonej kary przeniesienia ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
2. Każda instancja zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.

- § 101.** 1. Dyrektor Szkoły może kierować ucznia, który ukończył co najmniej 15 lat, do szkoły dla dorosłych, jeżeli uczeń przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
2. Dyrektor Szkoły może kierować ucznia, który ukończył co najmniej 16 lat, do szkoły dla dorosłych, jeżeli uczeń ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia Szkoły dla młodzieży.
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku:
- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych;
 - 2) otrzymania dwóch nagan Dyrektora.

Rozdział 9

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

- § 102.** 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się

- do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
 4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły,
 5. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
 6. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor Szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
 7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

Dział VIII

Organizacja oddziałów przedszkolnych

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

- § 103.** 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka zgodnie z aktualną podstawą programową wychowania przedszkolnego i jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi.
2. Oddział przedszkolny zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju dziecka, przygotowania do podjęcia nauki w szkole oraz rozwijania samodzielności, kompetencji społecznych, emocjonalnych, poznawczych i ruchowych.

- §104.** 1. Oddział przedszkolny realizuje zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe, podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w programach wychowania przedszkolnego przyjętych do realizacji.
2. Zadania realizuje się z uwzględnieniem wieku, możliwości, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci oraz warunków organizacyjnych szkoły.

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań przedszkola

- § 105.** 1. Zadania oddziału przedszkolnego realizuje się poprzez organizowanie zabawy, zajęć kierowanych i niekierowanych, aktywności ruchowej, działań rozwijających samodzielność, współpracę z rodzicami oraz działania wspierające pomoc

- psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szczegółowy sposób realizacji zadań dostosowuje się do aktualnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

- § 106.** 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wyjście do toalety, zawiadomienie o wypadku, telefon do rodzica) nauczyciel może pozostawić dziecko pod opieką osoby dorosłej pracującej w placówce np. innego nauczyciela, pomocy nauczyciela czy woźnej oddziałowej.
5. W sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela, a w razie jej nieobecności (jeżeli jest taka potrzeba) woźna oddziałowa.
6. W przypadku wyjść poza teren przedszkola oraz wycieczek wyjazdowych obowiązują zasady określone w regulaminie wycieczek i wyjść.
- § 107.** 1. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powinien on powiadomić Dyrektora raz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
3. W nagłych wypadkach wszyscy pracownicy przedszkola, bez względu na zakres swoich czynności służbowych, mają obowiązek udzielić pomocy poszkodowanemu dziecku.
- § 108.** 1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami.

3. Powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości postawienia dziecka w sali bez opieki).
5. Dzieci czasowo niesprawne (np. ze złamaną ręką) mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody lekarza i nauczyciela.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
7. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków.
8. W przypadku dzieci przewlekłe chorych istnieje możliwość podawania im leków za pisemną zgodą osoby, która zobowiąże się do podawania środków farmakologicznych na prośbę rodziców/prawnych opiekunów wyrażoną na piśmie oraz na zlecenie lekarza.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- § 109.** 1. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
2. Dziecko odbierane jest przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich osoby, które zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo.
 3. Za osoby, które zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo, uważa się osoby pełnoletnie.
 4. Wypełnione upoważnienie do odbioru dziecka na dany rok szkolny rodzice/prawni opiekunowie osobiście przekazują nauczycielom prowadzącym oddział, aby mieli oni możliwość wglądu do niego w każdej chwili.
 5. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów.
 6. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
 7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
 8. Na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna czy innej osoby dziecko nie może być wydane innej osobie niż w upoważnieniu.
 9. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 10. Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
 11. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim poza upoważnionym przez rodziców/prawnych opiekunów rodzeństwem, które ukończyło 10 rok życia, gdyż zgodnie z art. 43 Ustawy o Ruchu Drogowym – zezwala on dzieciom do lat 7 korzystać z drogi po opieką osoby, która ma co najmniej 10 lat.

12. Wydanie dziecka upoważnionemu rodzeństwu, które ukończyło 10 rok życia, może odbywać się **tylko i wyłącznie na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów**, w którym rodzice/prawni opiekunowie oświadczają, że ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko oraz za odebrane przez tę osobę dziecko.
13. Rodzic/prawny opiekun ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnione osoby pełnoletnie.

§ 110. 1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, odurzenie środkami psychoaktywnymi, agresywne zachowanie).

2. Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku wzywa drugiego rodzica/prawnego opiekuna dziecka. Jeżeli jest to niemożliwe, wzywa policję.

§ 111. 1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów. W tym czasie nauczyciel sprawuje opiekę nad nieodebrany dzieckiem.

2. Gdy rodzice/prawni opiekunowie nie odbierają telefonów i nie można z nimi się skontaktować przez ½ godziny, to nauczyciel powiadamia policję oraz informuje o tym fakcie Dyrektora.

Rozdział 5

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 112. 1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz określenia drogi ich indywidualnego rozwoju organizując:

- a) zebrania ogólne – na początku roku szkolnego i wg potrzeb,
- b) zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku,
- c) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – wg potrzeb,
- d) zajęcia otwarte dla rodziców – wg potrzeb,
- e) różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak porady i konsultacje ze specjalistami – wg potrzeb,
- f) uroczystości i imprezy okolicznościowe - wg harmonogramu.
- g) konsultacje z nauczycielami w ramach tzw. godzin dostępności.

2. Poza tym wymiana informacji między nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się:

- a) przy przyprowadzaniu/odbieraniu dziecka,
 - b) przez wiadomości wysyłane przez dziennik elektroniczny,
 - c) przez inne środki komunikacji ustalone przez wychowawców grup przedszkolnych,
 - d) przez informacje umieszczone na tablicy informacyjnej przedszkola,
 - e) przez informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

- § 113.** 1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
- a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz pory przeznaczone na posiłki.
7. Ramowy rozkład dnia ze względu na aktualne potrzeby i okoliczności (np. wyjazd na wycieczkę, niekorzystne warunki atmosferyczne) może być zmieniony w ciągu dnia.
- § 114.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- § 115.** Liczba oddziałów w przedszkolu jest dostosowywana do liczby dzieci i może ulegać zmianie w trakcie kolejnych lat szkolnych.
- § 116.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

- § 117. 1. Dyrektor, w zależności od pracy przedszkola, powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej i wychowawczej Dyrektor powierza oddział temu samemu nauczycielowi (tym samym nauczycielom) do zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci z tego oddziału.
3. W sytuacjach losowych Dyrektor może powierzyć prowadzenie oddziału innemu nauczycielowi.
- § 118. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę pod opiekę nauczyciela do czasu odbioru dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną osobę.
- § 119. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach wczesnorannych oraz popołudniowych.
3. Nauczyciel, który jako pierwszy rozpoczyna pracę, przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel, który jako ostatni kończy pracę, przyjmuje dzieci z wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach międzyświątecznych, w czasie wakacji, w czasie ferii zimowych) Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
- § 120. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się od godz. 7.30 do godz.12.30. (ul.Chopina), od godz. 8.00 do godz. 13.00 (ul. A.Haller).
- § 121. 1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- a) około 15 min. (dla dzieci w wieku 3-4 lat),
- b) około 30 min. (dla dzieci w wieku 5-6 lat).
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu realizowany jest roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego dzieci 6 letnich, rozpoczynający się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- § 122. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

2. W przerwie wakacyjnej przedszkole funkcjonuje według harmonogramu ustalanego co roku przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. W okresie przerw świątecznych i ferii zimowych organizację działalności przedszkola ustala Dyrektor w zależności od frekwencji dzieci.
4. 2 tygodnie przed przerwą świąteczną i feriami zimowymi rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają nauczycielom czy dziecko będzie chodziło przez ten czas do przedszkola.
5. Jeżeli w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych ilość dzieci będzie liczyła mniej niż 15% w całym przedszkolu (osobne obliczenie dla oddziału przedszkolnego przy ul. A.Haller i przy ul. Chopina), to Dyrektor może zarządzić dni wolne od zajęć w tych oddziałach.

- § 123.** 1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wolne miejsca w poszczególnych oddziałach przedszkolnych oraz obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Koźuchów.
 3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty niezbędne do potwierdzenia określonych w nim kryteriów.
 4. W przypadku większej niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust.2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 5. Kryteria, o których mowa w ust.4, mają jednakową wartość.
 6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
 7. Kryteria, o których mowa w ust. 6 mogą mieć różną wartość, a organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
 8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Koźuchów mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust.1–7 dany oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 9. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Koźuchów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 1 w Kozuchowie
12. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w naborze uzupełniającym w trakcie roku szkolnego oraz innych wypadkach, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami oddziałów przedszkolnych dokonuje przydziału dzieci do poszczególnych grup wg przyjętej procedury i tym samym w placówce zostają utworzone grupy jednorodne wiekowo i/lub grupy mieszane.
13. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.
14. W szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku gdy:
 - a) placówka dysponuje wolnymi miejscami w grupie najmłodszej,
 - b) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo,
 - c) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych (korzysta z toalety, jest odpieluchowane) oraz samoobsługi (potrafi samodzielnie spożywać posiłki z użyciem łyżki i widelca), komunikuje się w sposób zrozumiały dla otoczenia, nie korzysta ze smoczka.

- § 124.** 1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w którym kończy 10 lat.

Rozdział 7

Czas pracy przedszkola

§ 125. Przedszkole funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców:

- a) od godz. 7.30 do godz. 12.30 (ul. Chopina),
- b) od godz. 6.30 do godz. 16.30 (ul. Anny Haller).

Rozdział 8

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

- § 126.** 1. Całodzienny pobyt dziecka w przedszkolu jest bezpłatny.
2. Rodzice/prawni opiekunowie nie ponoszą kosztów za zajęcia dodatkowe.
 3. Rodzice/prawni opiekunowie pokrywają koszty teatryków, koncertów muzycznych, pokazów artystycznych, wycieczek itp., na które wyrazili zgodę.

§ 127. 1. Przedszkole przy ul. A. Haller zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

2. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych przy ul. A. Haller określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za wyżywienie na dany rok szkolny zawarte są w zarządzeniu Dyrektora.

§ 128. 1. W przedszkolu przy ul. Chopina dzieci korzystają z własnych posiłków.

2. Do zapewnienia dzieciom posiłku we własnym zakresie zobowiązani są rodzice/prawni opiekunowie.
3. Sposób dożywiania dziecka wskazanego w ust. 2 ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami

Rozdział 9

Zakres zadań nauczyciela przedszkola oraz innych pracowników przedszkola

§ 129. Zadania nauczyciela przedszkola:

- a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w przedszkolu;
- c) przebywanie z dziećmi podczas zajęć dydaktycznych;
- d) zapewnienie dzieciom higienicznych warunków pracy;
- e) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
- f) zapewnienie dzieciom opieki podczas wyjazdów poza teren szkoły;
- g) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- h) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- i) udostępnianie rodzicom/prawnym opiekunom wytworów działalności dzieci;
- j) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno –wychowawczej zgodnie z wybranym programem;
- k) właściwa organizacja i realizacja pracy dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczej oraz podnoszenie jej efektywności;
- l) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- m) udział w pracach i działaniach na rzecz przedszkola mających wpływ na podnoszenie efektywności poziomu działalności placówki;
- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- o) planowanie/podnoszenie własnego rozwoju zawodowego;
- p) organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym oraz wychowawczym.

§ 130. Nauczyciel przedszkola realizuje również zadania dodatkowe przydzielone przez dyrektora.

§ 131. W przedszkolu tworzy się stanowisko pomocy nauczyciela, która podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 132. Zakres zadań pomocy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 133. W przedszkolu tworzy się stanowisko woźnej oddziałowej, która podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 134. Zakres zadań woźnej oddziałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 135. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania;
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- d) poszanowania jego godności osobistej;
- e) poszanowanie jego własności;
- f) opieki i ochrony;
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h) akceptacji jego osoby.

§ 136. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) stosować się do zasad panujących w przedszkolu;
- b) szanować inne osoby;
- c) kulturalnie i z szacunkiem zwracać się do innych;
- d) przestrzegać wartości uniwersalne;
- e) szanować symbole narodowe i religijne;
- f) szanować sprzęt i zabawki;
- g) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych.

§ 137. 1. Podczas zajęć nauczania, wychowania i opieki na terenie przedszkola oraz organizowanych poza jego terenem dziecko ma zakaz wnoszenia i korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejterowanie obrazu, dźwięku.

2. W przypadku potrzeby kontaktu dziecka z rodzicem (prawnym opiekunem) podczas

pobytu w oddziale przedszkolnym kontakt odbywa się za pośrednictwem nauczyciela lub sekretariatu szkoły, z wykorzystaniem telefonu znajdującego się w placówce.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do aktualizowania numerów telefonów oraz innych danych kontaktowych, pod którymi szkoła może się z nimi skontaktować.

§ 138. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) niedostosowanie dziecka do grupy (silna agresja), która stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci oraz braku możliwości udzielenia mu pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;
- b) zatajenie przez rodziców/prawnych opiekunów przy wypełnieniu wniosku o przyjęcie do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- c) wydanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do przebywania dziecka w przedszkolu;
- d) nieuiszczenie opłat za wyżywienie przez okres 2 miesięcy.

2. Skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodzica/prawnego opiekuna z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.

§ 139. Skreśleniem z listy nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 140. 1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji, którą przygotowuje Dyrektor.

2. Rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Dział IX

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Rozdział 1

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 141. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowej Soli.

2. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy prowadzonych przez pracowników poradni poprzez umieszczanie ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.

3. Poradnia współpracuje ze szkołą, w miarę jej potrzeb, przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminach wskazanych przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem. Za terminowe powiadomienie poradni o terminach spotkań odpowiedzialny jest wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do dyrektora szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia.
5. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych.
W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

Rozdział 2

Współpraca z Policją i innymi instytucjami

- § 142.** 1. Szkoła współpracuje z Policją w Kozuchowie.
2. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny i psycholog.
 3. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:
 - a) spotkania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole z przedstawicielami powyższej instytucji zajmującej się sprawami nieletnich oraz specjalistami ds. patologii, w celu przedstawienia przez nich tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacji dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - b) spotkania tematyczne uczniów z przedstawicielami Policji na temat m.in. odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, a w przypadku młodszych uczniów zasad bezpieczeństwa drogowego. Tematyka spotkań wynika z programu wychowawczo – profilaktycznego realizowanego każdego roku w szkole.
 4. Szkoła informuje Policję o zdarzeniach na jej terenie mające znamiona przestępstw, stanowiące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz demoralizacji uczniów.
 5. Szkoła zwraca się do Policji o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.
- § 143.** 1. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w Kozuchowie.
2. Organizacja współdziałania szkoły ze Strażą Pożarną polega m.in. na:
 - a) udziale uczniów szkoły w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników straży pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
 - b) udziale uczniów w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;
 - c) współorganizowaniu próbnych ewakuacji.

- § 144.** 1. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koźuchowie.
2. Współpraca obejmuje:
- a) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek szkoły;
 - b) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę Niebieskiej Karty;
 - c) finansowaniu posiłków najbardziej potrzebującym uczniom i ich rodzinom;
 - d) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i ich rodzinom;
 - e) konsultacje z asystentem rodziny.
- § 145.** 1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną.
2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z uprawnieniami.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej lub higienistki należy w szczególności:
- a) wykonywanie testów przesiewowych (pomiarы wzrostu i ciężaru ciała, badań wzroku, słuchu, postawy ciała);
 - b) udzielanie pomocy uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
 - w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,
 - w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;
 - c) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
 - d) wykonywanie zabiegów i procedur leczniczych zleconych przez lekarza;
 - e) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
 - f) współpraca z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
 - g) prowadzenie profilaktyki próchnicy.
4. Szkoła zapewnia pielęgniarce szkolnej gabinet profilaktyki zdrowotnej.

Dział X

Postanowienia końcowe

- § 146.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 12.09.2019.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia 08.09.2026 r.

Dyrektor Szkoły