STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. RZECZPOSPOLITEJ NORWIDOWSKIEJ W STRACHÓWCE

Na podstawie art. 98 ust. 1 i 2 i 4, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

– Prawo oświatowe (Dz. U. nr 59 z 2017 r.).

Dział I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Źródła prawa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), w szczególności art. 98.

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.).

3. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078 ze zm.).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 ze zm.).

6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 300), w szczególności dział I rozdział 4a oraz działy II i VI.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ w Strachówce;
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493); ustawa o systemie oświaty likwidacja gimnazjum.
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;

5. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. Nauczycieli - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
7. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
8. Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Strachówka;
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
10. Poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Strachówce jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kwiecińskiego 3.
3. Szkoła nosi imię Rzeczpospolita Norwidowska.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Rzeczpospolitej Norwidowskiej w Strachówce i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy – Szkoła Podstawowa w Strachówce.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa jest placówką zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, w której struktura organizacyjna obejmuje oddział przedszkolny i klasy I – VIII, a w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.

§ 4

1. Obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej realizują uczniowie zamieszkali na terenie obwodu ustalonego przez organ prowadzący oraz inni, w miarę wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 5

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową. W Szkole mogą być tworzone rachunki dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

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

§ 9

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 10

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu, wspomaga wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży w poczuciu odpowiedzialności i miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 11

Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1. Dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, poradnia psychologiczno – pedagogiczna). Szkoła wspiera dobrostan psychiczny i fizyczny uczniów.
2. Organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym.
4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
5. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego.
6. Upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

7. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej.
9. Umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa pedagogiczno – psychologicznego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu.
10. Zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

§ 12

1. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny uchwalany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

Dział II

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 13

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
3. W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.
4. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Szkołę – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 14

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 16

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,

b) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

d) stwarzanie warunków do działania w Szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy,

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,

b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,

c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,

d)zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką/higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą,

3) w zakresie spraw finansowych:

a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,

b)przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

c)realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,

b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,

c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,

d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 17

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników samorządowych
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
   1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałą ustaloną przez organ prowadzący,
   3) rozstrzyga o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
   4) rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
   5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
   6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
   a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
   b) uzgadnia: - regulaminy pracy i wynagradzania pracowników, - regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,
   c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły.
   7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 18

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz a także - w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
   1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
   2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
   3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.
3. Opracowuje:
   1) projektu organizacyjnego pracy Szkoły,
   2) plan pracy Szkoły,
   3) regulamin szkolnych konkursów,
   4) regulamin wewnętrznego planu pracy Szkoły,
   5) zasady oceniania pracę nauczycieli,
   6) zasady nagradzania pracowników Szkoły
   7) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dla uczniów klas I - VIII,
   8) plan dyżurów nauczycieli,
   9) plan obserwacji,
   10) harmonogramu uroczystości imprez, konkursów, olimpiad, wystaw, zawodów sportowych na dany rok szkolny,
4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
   1) Kontrolowanie i analizowanie podstawowej dokumentacji nauczycieli (szczególnie dziennika elektronicznego);
   2) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
   3) zgłaszanie wniosków, zadań do planów gospodarczych Szkoły;
   4) wydawanie zaleceń i zarządzeń pracownikom Szkoły;
   5) ukierunkowanie i nadzorowanie całokształtu działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
   6) współpraca z Samorządem Uczniowskimi i pozostałymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły i poza nią;
   7) nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych;
   8) czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły;

9) organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów niebędących obywatelami polskimi;
10) prowadzenie dokumentacji Wicedyrektora.

5. Zadania dyrektora w związku z RODO:

1) Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.

2) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.

3) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

4) Dyrektor ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników Szkoły.

5) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.

6. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor (wicedyrektor – społeczny lub osoba wyznaczona).

Rozdział 3
Inne stanowiska kierownicze

§ 21

1. W Szkole można tworzyć inne stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 22

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, zaopiniowanych przez Radę Rodziców;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
   2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
   3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   4) projekt planu finansowego Szkoły;
   5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 24

1. W Szkole Podstawowej działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, jeden z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Nowo wybrana Rada Rodziców uchwala Regulamin swojej działalności. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego – Profilaktycznego Szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, 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.
   2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

Rozdział 6
Samorząd Uczniowski

§ 25

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
   1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
   2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
   3) Członkowie,
   4) Poczet Sztandarowy.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
5. Poczet sztandarowy może uczestniczyć uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych. Ceremoniał Szkoły uwzględnia:
   1) uroczystą inaugurację roku szkolnego,
   2) pasowanie na ucznia,
   3) obchody Dnia Edukacji,
   4) obchody Święta Niepodległości,
   5) obchody Dnia Patrona Szkoły,
   6) pożegnanie absolwentów szkoły,
   7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
    6) w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
    7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
    8) wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

Rozdział 7
Wolontariat

§ 26

1. W szkole działa wolontariat szkolny - Szkolne Koło Caritas dla klas IV-VIII.
2. Szczegółowe zadania i cele Szkolnego Koła Caritas określają odrębne regulaminy.
3. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Po rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym uczeń uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym: *Wolontariusz Szkolnego Koła Caritas*.
5. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu na świadectwie.

Dział III
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1
Planowanie działalności Szkoły

§ 27

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 28

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalane przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
   1) szkolny plan nauczania;
   2) arkusz organizacji Szkoły;
   3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 29

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć

edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 30

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 2
Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 31

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
   6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Zajęcia w szkole są prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie jednak dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz dwie piętnastominutowe przerwy obiadowe zgodne z planem zajęć.

8. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;
12. W formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są w razie wystąpienia:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

13. W szkole organizowany jest tydzień projektowy w klasach IV–VIII, z zastrzeżeniem, że w roku szkolnym 2026/2027 fakultatywnie.

Rozdział 3
Zasady pracy zdalnej

§ 32

1. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację Classroom oraz e-dziennik Librus.
2. Rewalidacja, zajęcia wyrównawcze, pozostałe zajęcia z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywają się zdalnie, zgodnie z ustalonym planem.
3. Godziny rozpoczęcia lekcji są takie same, jak w warunkach szkolnych.
4. Lekcja przed komputerem trwa do 45 minut.
5. W czasie lekcji zdalnych nauczyciele odnotowują tematy oraz frekwencję na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
6. Uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie. Są do nich przygotowani - mają zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz włączone głośniki, mikrofony i kamery, chyba że nauczyciel poprosi o ich wyłączenie. Brak kontaktu z uczniem podczas lekcji traktowany jest jako nieobecność.
7. O nieobecności ucznia na lekcji zdalnej informuje rodzic/prawny opiekun przez e-dziennik Librus, podając przyczynę nieobecności.

8. Nauczyciele pracują z siedziby szkoły. Na wniosek nauczyciela dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na pracę z domu.
9. W czasie nauczania zdalnego ocenianie postępów w nauce odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela lekcja zdalna zostanie odwołana.
11. O wszelkich zmianach związanych z panującą sytuacją na bieżąco informować będą wychowawcy oddziałów lub dyrekcja szkoły poprzez stronę szkoły i e-dziennik.

§ 33

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół zainteresowań.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 4

Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej oraz edukacji zdrowotnej — zdrowie seksualne

§ 34

1. W Szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców ucznia, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i może zostać zmienione.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji ucznia przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
3. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć Szkoły.
4. Nauka religii lub etyki jest organizowana bezpośrednio przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla ucznia w danym dniu albo bezpośrednio po zakończeniu tych zajęć.
5. W szkole podstawowej od zasady, o której mowa w ust. 4, można odstąpić, jeżeli według stanu na dzień 15 września danego roku szkolnego w nauce religii lub etyki uczestniczą wszyscy uczniowie danego oddziału.
6. W przypadku gdy zajęcia religii lub etyki odbywają się w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia Szkoła zapewnia uczniowi opiekę.

§ 35

1. Edukacja zdrowotna jest obowiązkowym przedmiotem edukacyjnym realizowanym w klasach IV–VIII w wymiarze 1 godziny tygodniowo, z tym że w klasie VIII zajęcia realizowane są tylko w pierwszym półroczu, wyłącznie do końca stycznia.

2. Edukacja zdrowotna podlega ocenianiu na zasadach określonych dla pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – uczeń jest z niej klasyfikowany, a uzyskana ocena wlicza się do średniej ocen.

3. Odrębnym, nieobowiązkowym zajęciem edukacyjnym jest „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne". obejmuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasad świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metod i środków świadomej prokreacji.

4. Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" realizowane są w wymiarze:

1) w klasach IV–VI – po 1 godzinie w roku szkolnym;
2) w klasach VII–VIII – po 2 godziny w roku szkolnym.

5. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w pkt. 3, jest dobrowolny. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli sam zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału. Rezygnację można złożyć w każdym czasie – nie obowiązuje termin 25 września.

6. Przed rozpoczęciem realizacji zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy organizuje co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów niepełnoletnich oraz dla uczniów pełnoletnich, podczas którego przedstawiane są cele, treści i sposób prowadzenia zajęć. Za organizację spotkania odpowiada Dyrektor Szkoły, który ustala jego termin i informuje o nim rodziców.

7. Zajęcia, o których mowa w pkt. 3, nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na klasyfikację ani promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

Rozdział 3

Świetlica szkolna

§ 36

1. Świetlica szkolna jest dodatkową formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Rodzice są zobowiązani osobiście zapisać dziecko do świetlicy na dany rok szkolny:
   1) wypełnić kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy;
   2) zapoznać się z regulaminem świetlicy.

4. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać tylko rodzice/prawni opiekunowie dziecka lub upoważnione przez nich osoby. Po wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów dziecko uczęszczające do świetlicy może samo (jeśli ukończyło 7 lat) opuścić świetlicę, jeśli:
   1) czas wyjścia ze świetlicy jest uzgodniony z rodzicami;
   2) rodzice złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza Szkołą (po zajęciach w świetlicy).
5. Po zakończeniu zajęć w świetlicy samodzielnie może z niej wyjść do domu tylko ten uczeń, którego rodzice złożyli w tej sprawie oświadczenie. Pozostałe dzieci, mimo zakończenia pracy świetlicy, muszą pozostać pod opieką nauczyciela – wychowawcy.
6. Jeśli w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej rodzice nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca powinien:
   1) zgłosić Dyrektorowi Szkoły obecność dziecka w świetlicy po przewidzianym czasie zakończenia jej funkcjonowania;
   2) ustalić, czy może pozostać w pracy do czasu wyjaśnienia sprawy i odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku wychodzenia dziecka ze świetlicy na zajęcia dodatkowe, w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, nauczyciele prowadzący te zajęcia zobowiązani są sporządzić listę zapisanych dzieci (lista powinna zawierać: imię i nazwisko dziecka, klasę, podpis/zgodę rodziców/opiekunów prawnych, dzień zajęć, godzinę ich rozpoczęcia i zakończenia, numer sali, podpis nauczyciela z adnotacją dotyczącą przejęcia opieki nad dzieckiem w tym czasie) i przekazać ją wychowawcom świetlicy. Nauczyciele powinni również osobiście odbierać dzieci ze świetlicy na zajęcia dodatkowe i po ich zakończeniu odprowadzić je z powrotem do świetlicy. Rodzice/opiekunowie prawni powinni dokonać wpisu w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy, na jakie zajęcia dodatkowe dziecko będzie uczęszczać.
8. Dziecko w wieku powyżej lat 7 może (za zgodą rodzica) samodzielnie opuszczać świetlicę w celu udania się do domu.
9. Dziecko poniżej lat 7 musi być odbierane przez opiekunów prawnych bądź rodzeństwo w wieku co najmniej 10 lat.
10. W przypadku zmian dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy lub godziny jego samodzielnego powrotu do domu, rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić o tym wychowawców świetlicy (nie można upoważnić dziecka ani innej osoby do odbioru dziecka telefonicznie).
11. W przypadku prawnych ograniczeń kontaktów z dzieckiem jednego z rodziców, osoba zapisująca dziecko do świetlicy jest obowiązana do odnotowania tego w karcie zgłoszenia i załączenia stosownych dokumentów (kserokopii) Dyrektorowi Szkoły.
12. Wyjście dziecka na zajęcia poza teren Szkoły jest jednoznaczne z całkowitym opuszczeniem świetlicy w danym dniu.
13. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy. Dziecko przed otwarciem i po zamknięciu świetlicy nie może przebywać w Szkole pod opieką pracowników niepedagogicznych.
14. W przypadku nieprzewidzianego, uzasadnionego opóźnienia po odbiór dziecka ze świetlicy, rodzic jest zobowiązany skontaktować się telefonicznie ze Szkołą, z

wychowawcą świetlicy w celu uzgodnienia sprawowania dalszej opieki nad dzieckiem oczekującym na rodzica.

§ 37

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej;
   2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny;
   3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
   4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego;
   5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
   6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy;
   7) zapewnienie dzieciom właściwej opieki w czasie spożywania obiadu.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje się poprzez:
   1) organizowanie zajęć świetlicowych;
   2) przeprowadzanie pogadanek, prelekcji i wykładów;
   3) zebrania z rodzicami;
   4) spotkania zespołów samokształceniowych;
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
5. W przypadku konieczności zapewnienia opieki minimum 20 uczniom w innym czasie, czas pracy świetlicy może ulec zmianie.
6. Pracę świetlicy organizuje Kierownik świetlicy.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.

Rozdział 4
Biblioteka szkolna

§ 38

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, której działalność obejmuje:
   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę (konserwację) zbiorów bibliotecznych;
   2) wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu książek i innych źródeł informacji w ramach zgromadzonych materiałów;

3) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu ich warsztatu pracy;
7) popularyzowanie wiedzy na temat czytelnictwa wśród rodziców;
8) kształcenie odpowiedzialnych i świadomych użytkowników bibliotek publicznych;
9) wymianę informacji i doświadczeń z innymi, miejscowymi bibliotekami.

2. W skład biblioteki wchodzą:
1) wypożyczalnia;
2) kącik czytelniczy;
3) kącik multimedialny.

§ 39

3. Z biblioteki mogą korzystać:
1) uczniowie;
2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
3) rodzice uczniów (na konto swojego dziecka);
4) inne osoby - za zgodą bibliotekarza.
4. Ewidencję czytelników prowadzi nauczyciel bibliotekarz

§ 40

1. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów - zgodnie z regulaminem biblioteki;
2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
3) prowadzenie różnych form promowania czytelnictwa, takich jak konkursy, gazetki, wystawy;
4) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów oraz rodzicami uczniów;
5) organizowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych (z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawców czy Samorządu Uczniowskiego), kształcących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów, wyszukiwania i selekcji informacji oraz promujących czytelnictwo;
6) monitorowanie rynku wydawniczego oraz przedstawianie zespołom nauczycielskim oraz Samorządowi Uczniowskiemu na jego wniosek informacji o aktualnym stanie tego rynku, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań edukacyjnych Szkoły;
7) organizowanie ekspozycji (wystaw) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych;

8) współpraca z innymi miejscowymi bibliotekami, celem wymiany informacji o posiadanych zbiorach (planowanie zakupów książek) oraz o podejmowanych działaniach (wydarzeniach promujących czytelnictwo);
9) praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresami czynności;
10) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych raz na pięć lat

§ 41

1. Podstawowym źródłem finansowania zakupów bibliotecznych jest budżet Szkoły, co pozwala na planowe i systematyczne uzupełnianie zbiorów.

§ 42

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych według harmonogramu wywieszonego na drzwiach biblioteki.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
4. Zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych w trzyletnim cyklu użytkowania:
   1) Dyrektor Szkoły dokonuje zakupu wybranych podręczników i pomocy dydaktycznych i przekazuje je do biblioteki szkolnej;
   2) podręczniki nie stanowią majątku biblioteki i nie podlegają takiej ewidencji jak zbiory biblioteczne;
   3) nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki do utworzonej na potrzeby zbiorów z dotacji celowej księgi podręczników;
   4) ćwiczenia i inne materiały dydaktyczne rocznego użytku nie są ewidencjonowane i nie są przechowywane w bibliotece szkolnej;
   5) udostępnianie podręczników odbywa się w porozumieniu z wychowawcami klas;
   6) uczniowie wypożyczają podręczniki klasami, podpisując je imieniem i nazwiskiem, dodając rok szkolny i klasę;
   7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, po zwrocie kosztów przez rodziców Dyrektor Szkoły zamawia nowy podręcznik;
   8) w czerwcu każdego roku nauczyciele – wychowawcy wraz z nauczycielem bibliotekarzem gromadzą odebrane od uczniów podręczniki w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły miejscu;
   9) uczniowie odchodzący ze Szkoły rozliczają się z biblioteką szkolną.

Rozdział 5
Stołówka szkolna

§ 43

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej zostały określone w regulaminie stołówki szkolnej.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji, organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

Rozdział 6

Oddział przedszkolny

(roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – „zerówka") Zmiana

§ 44

1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej w Strachówce w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne z obwodu szkoły.
2. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) dzieci w wieku 6 lat (ustnie, telefonicznie, pisemnie) o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego szkoły do 15 kwietnia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dziecko w wieku 5 lat ma prawo odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole Podstawowej w Strachówce lub w innej formie wychowania przedszkolnego (przyjęcie do szkoły nastąpi w miarę posiadanych warunków).
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia podpisaną przez oboje rodziców (dotyczy również dziecka 5- letniego).
5. Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. W sierpniu organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) oddziału przedszkolnego (zerówki). Szkoła zawiadamia o tym ustnie, pisemnie lub telefonicznie.

7. Dzieci 6 – letnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Strachówce przyjmowane są do zerówki z urzędu.
8. Jeśli pozwalają na to warunki (mała liczba dzieci), do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci spoza obwodu szkoły. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, w ostatnim tygodniu sierpnia, w ramach wolnych miejsc, decyduje kolejność zgłoszeń, przyjęcie nastąpi na podstawie wniosku i wypełnionej karty zgłoszenia.
9. Jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły, o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
10. Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego następuje w dniu 30 czerwca.

§ 45

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw w jego działalności ustalonych w zarządzeniu Wójta Gminy Strachówka, wydanym na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7:30 do 16:00.
3. Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi co najmniej 5 godzin dziennie. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli pracujących z grupą dzieci sześcioletnich wynosi 22 godziny.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. Za zgodą organu prowadzącego i w miarę potrzeb społecznych może powstać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 22, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziałów przedszkolnych po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
7. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego w godzinach 7:30 – 8:30.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę rodziców, prawnych opiekunów lub odprowadza do autobusu i przekazuje pod opiekę opiekunki zgodnie z pisemnymi deklaracjami rodziców.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego lub szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
11. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka nauczyciel każdorazowo zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje działania wyjaśniające.
12. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
13. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut.

14. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości oraz potrzeb dzieci.
15. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane ze środków organu prowadzącego.
16. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
17. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
19. Rodzice oddziału przedszkolnego powołują tzw. trójkę klasową. W jej skład wchodzą: przewodniczący, jego zastępca oraz skarbnik. Do ich obowiązków należy piecza nad sprawami oddziału przedszkolnego, a także zbieranie wspólnie ustalonych składek.
20. Trójka klasowa może zgłosić swojego reprezentanta do Rady Rodziców Szkoły.
21. Kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego Librus Synergia oraz w czasie zebrań, których terminy ustala dyrektor szkoły.

§ 46

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel przestrzega następujących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym:
   1) co najmniej jedną piątą należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
   2) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczyć na pobyt na świeżym powietrzu (na boisku i terenie przyszkolnym organizowane są zabawy, obserwacje przyrodnicze itp.),
   3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne zgodne z wybranym programem wychowania przedszkolnego,
   4) pozostały czas - dwie piąte czasu, nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne).
4. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku:

1) Obowiązkowe bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania w wymiarze 5 godzin dziennie.
2) Bezpłatne świadczenia w zakresie opieki i wychowania
3) Bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

Dziecko może korzystać ze stołówki szkolnej.

§ 47

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
   2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
   4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
   6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziału przedszkolnego na miarę własnych możliwości,
   2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników oddziału przedszkolnego,
   3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
   4) dbania o własne dobro, ład i porządek w oddziale przedszkolnym.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 48

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Uczeń ma możliwość poznania własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w celu przygotowania do wejścia na rynek pracy i złagodzenia startu zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące wyboru szkoły ponadpodstawowej i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia.

4. Zadaniem systemu jest gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie informacji na temat rynku pracy oraz przekazywania uczniom, rodzicom nauczycielom rzetelnych informacji na temat:

1) sieci szkół ponadpodstawowych;
2) rynku pracy;
3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6) prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego w szczególności:

1) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
2) prowadzi warsztaty i zajęcia edukacyjne przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
3) koordynuje działania informacyjno-doradcze Szkoły;
4) tworzy prezentacje i multimedialne centra informacji;
5) organizuje spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
6) organizuje spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
7) tworzy wspólnie z nauczycielami i uczniami szkolny serwis poświęcony zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
8) przygotowuje do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
9) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
10) współpracuje z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe.
11) systematycznie analizuje prognozę zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognozy prowadzone na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy oraz wyniki monitoringu karier absolwentów, a uzyskane dane wykorzystuje w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
12) opracowuje program, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, oraz z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż;
13) wykorzystuje w realizacji zadań cyfrowe narzędzia doradztwa zawodowego, w tym zasoby zamieszczone na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskie bazy zawodów oraz platformy komunikacji z uczniami i ich rodzicami.

6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
7. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych na podstawie programu przygotowanego przez nauczyciela doradcę;
2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
3) spotkań z rodzicami, absolwentami, w tym warsztatów i wydarzeń wspierających planowanie przez uczniów ścieżki kariery, organizowanych z aktywnym udziałem rodziców;
4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7) udziału w wizytach zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, w branżowych centrach umiejętności oraz w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, centrach kształcenia zawodowego lub placówkach kształcenia ustawicznego.
8) Program realizacji doradztwa zawodowego, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dyrektor szkoły zatwierdza w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9) Szkoła zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego.

Dział IV
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne.

§ 51

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 52

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
   1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
   2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
   a) realizację obowiązujących programów nauczania,
   b) stosowanie właściwych metod nauczania,
   c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
   d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
   e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
   f) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
   g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
   h) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozpoznane potrzeby.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
   1) pracę własną;
   2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
   3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
4. prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
5. planowanie procesu dydaktycznego w oparciu o efekty uczenia się;
6. stosowanie zróżnicowanych metod aktywizujących;
7. wykorzystanie oceniania kształtującego;
8. wspieranie kompetencji społecznych uczniów;
9. organizowanie działań projektowych i międzyprzedmiotowych;
10. monitorowanie dobrostanu uczniów;

§ 53

1. Nauczyciele wchodzą w skład zespołów przedmiotowych.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
   2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
   5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 3
Zakres zadań wychowawcy

§ 54

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
   2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami;

a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55

1. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole na pierwszym zebraniu we wrześniu (daty spotkań z rodzicami umieszczone są na stronie internetowej Szkoły).
3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 56

1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem oddziału.

§ 57

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
   1) współpracę przy tworzeniu i realizacji planów wychowawczych;
   2) wsparcie i konsultacje pedagogiczne;
   3) samokształcenie zawodowe i rozwój osobisty wychowawców;

4) semestralną analizę sytuacji wychowawczych oraz ocen zachowania.

Rozdział 4
Zakres zadań pedagoga /psychologa/pedagoga specjalnego

§ 58

1. Do zakresu działania pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
   2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
   3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
   4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
   5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
   6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
   7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
   8) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego Szkoły;
   9) opracowywanie programów profilaktycznych i wychowawczych,
   10) kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w Szkole.
2. Pedagog/psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog/psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno -pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
6. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

7. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
8. W ramach realizacji swoich zadań pedagog/psycholog szkolny, w szczególności:
   1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
   2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
   3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami;
   4) zabiega o środki finansowe na pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
9. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych 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;
   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 ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
   10. Współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   11. Wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
   12. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
   13. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

Rozdział 5
Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

§ 59

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 6
Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 60

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub

specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

8. Współpraca przy opracowywaniu programu doradztwa zawodowego z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż
9. Wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego.

Rozdział 7
Zakres zadań logopedy szkolnego

§ 61

1. Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 62

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
   1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz umożliwieniu ich zaspokojenia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
a) niepełnosprawności;
b) niedostosowania społecznego;
c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
d) szczególnych uzdolnień;
e) specyficznych trudności w uczeniu się;
f) zaburzeń komunikacji językowej;
g) choroby przewlekłej;
h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
i) niepowodzeń edukacyjnych;
j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce ucznia;
4) badaniu środowiska ucznia;
5)opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną PPP;
6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciel wspomagający lub doradca zawodowy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
a) rodzicami uczniów;
b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia,
2) rodziców ucznia,
3) Dyrektora Szkoły,
4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
6) pomocy nauczyciela,
7) pracownika socjalnego,
8) asystenta rodziny,
9) kuratora sądowego.

§ 63

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3)zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) warsztatów;
   5) porad i konsultacji.

2. Indywidualizacja pracy z uczniem polega na:
   1) dostosowaniu tempa pracy i poziomu wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia;
   2) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia;
   3) różnicowania stopnia trudności i form zadań
3. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Dział V
UCZNIOWIE
Rozdział 1
Prawa i obowiązki ucznia

§ 64

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
   3) ochrony i poszanowania jego godności;
   4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
1) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości i szacunku dla jej tradycji;
2) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów i zarządzeń władz szkolnych i Samorządu Uczniowskiego;
3) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
4) realizowania obowiązku szkolnego od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego do dnia jego zakończenia;
5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć;
6) systematycznego powtarzania i utrwalania materiału omawianego w szkole;
7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach przez rodziców lub prawnych opiekunów, a w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (ponad 5 dni nauki) powiadomienia wychowawcy o zaistniałym przypadku;
8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, bycia tolerancyjnym wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
9) dbania o kulturę wypowiedzi i nieużywania wulgarnych słów;
10) dbania o schludny, estetyczny strój i wygląd;
11) podkreślania uroczystym, galowym strojem obowiązującym w szkole (biała bluzka/ koszula, granatowa/ czarna spódnica/spodnie) świąt państwowych i szkolnych oraz szczególnie ważnych wydarzeń;
12) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o którym mowa w § 64 a, w tym warunków wnoszenia tych urządzeń na teren Szkoły;
13) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
14) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
15) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
16) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

3. Uczniom nie wolno:
1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8) zapraszać obcych osób do szkoły.

4. Ucznia obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:
   • galowy,
   • codzienny,
   • sportowy.
5. Strój galowy składa się z białej koszuli lub bluzki oraz spódnicy lub spodni w kolorze czarnym lub granatowym.
6. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, sprawdzianu zewnętrznego oraz w przypadku dodatkowych zarządzeń dyrektora szkoły.
7. STRÓJ GALOWY OBOWIĄZUJE PODCZAS NASTĘPUJĄCYCH UROCZYSTOŚCI:
   • Rozpoczęcie roku szkolnego;
   • Święto Szkoły
   • Dzień Edukacji
   • Święto Niepodległości – apel;
   • Egzamin ósmoklasisty;
   • Święto Konstytucji 3 maja;
   • Zakończenie roku szkolnego.

8. Na terenie szkoły nie obowiązuje nakaz noszenia jednolitego stroju szkolnego, ale codzienny strój uczniowski nie powinien zwracać uwagi czy wzbudzać kontrowersji. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, jednak nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku.
9. Obowiązuje zakaz noszenia ubrań prowokacyjnych, zawierających elementy obraźliwe, nawołujących do przemocy, nietolerancji (nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, emblematów – również w językach obcych) czy też stwarzających niebezpieczeństwo dla zdrowia.
10. Przez cały rok szkolny obowiązuje ucznia zmiana obuwia na buty sportowe, na jasnej i miękkiej podeszwie. Ze względów bezpieczeństwa buty powinny być dokładnie zawiązane.
11. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i zawodów sportowych stanowią:
• biała, bawełniana koszulka z krótkimi rękawami;
• sportowe spodenki;
• obuwie sportowe z jasną podeszwą antypoślizgową;

• bawełniany dres (na lekcje i zajęcia na powietrzu w chłodne dni).

11. Po zajęciach sportowych obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju sportowego na codzienny strój uczniowski.

§ 64a

Zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

2. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku:

1) wyrażenia przez nauczyciela zgody na korzystanie z urządzenia, jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu nauczania na danych zajęciach, sprawdzenia wiedzy ucznia lub zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej;

2) wyrażenia przez Dyrektora Szkoły zgody na korzystanie przez ucznia z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby, wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;

3. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się podczas wycieczek szkolnych. Warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczki szkolnej, w tym przypadki, w których takie korzystanie jest zakazane, określa każdorazowo kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

4. Szkoła może zorganizować miejsce lub miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń, o których mowa w ust. 1, na czas pobytu ucznia w Szkole. Zasady korzystania z takiego miejsca oraz obowiązek odkładania do niego urządzeń, jeżeli miejsce takie zostanie zorganizowane, określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia, z poszanowaniem prawa uczniów do prywatności.

5. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 1, lub warunków korzystania z urządzeń ustalonych, skutkuje zastosowaniem wobec ucznia działań wychowawczych lub kar przewidzianych w § 66, w tym może skutkować obniżeniem oceny zachowania na zasadach określonych w § 84.

Rozdział 2
Nagrody

§ 65

1. Ucznia można nagrodzić za:
   1) wysokie osiągnięcia w nauce;
   2) wzorową frekwencję;
   3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
   4) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
   5) wysoką kulturę osobistą w Szkole i poza nią, samodzielność w działaniu, zgodne współdziałanie w zespole;
   6) co najmniej roczną systematyczną pracę w wolontariacie szkolnym.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec całej klasy;
   2) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
   3) list pochwalny;
   4) dyplom uznania;
   5) nagroda rzeczowa;
   6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

Rozdział 3

Kary

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy;
   2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
   3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
   4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;

5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
6) obniżeniem oceny zachowania:
a) na wniosek Wychowawcy,
b) na Klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej,
c) po Klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej w przypadku, gdy uczeń dopuszcza się rażącego złamania regulaminu szkolnego lub przestępstwa, Dyrektor Szkoły może jednoosobowo podjąć decyzję o obniżeniu oceny z zachowania.
7) przeniesieniem do równoległej klasy,

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
   Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1. i 2., nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 67

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
   1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
   2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§ 68

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym

DZIAŁ VI
RODZICE
Rozdział 1
Prawa i obowiązki rodziców

§ 69

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.
4. Rodzice mają prawo do dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci.

§ 70

Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4) informowania (w terminie do 30 września każdego roku) Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły;
5) przekazywania Szkole istotnych informacji dotyczących dziecka;
6) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie 7 dni od powrotu na zajęcia;
7) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
8) systematycznego kontaktu ze Szkołą poprzez obecności na:
a) zebraniach, konsultacjach,
b) na spotkaniach na wezwanie nauczyciela,
9) dbania o higienę osobistą i zdrowie dziecka.

DZIAŁ VII
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 71

1. Ocenianie ma na celu:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej:

    3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:
    1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2
Obowiązki nauczyciela w procesie oceniania uczniów

§ 72

1. O wymaganiach edukacyjnych nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego poprzez stronę internetową szkoły.

2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zahamowania rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

3. Nauczyciel zapoznaje ucznia o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
2) opublikowania informacji na stronie szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu - dostęp do informacji nieograniczony;
3)w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
7. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed sprawdzianem i pracą klasową przekazuje uczniowi zakres wiedzy podlegający ocenianiu. (NaCoBeZu).
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9.Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu lub pracy klasowej pisze te prace w czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
10. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. W dzienniku elektronicznym są odnotowywane wszelkie informacje dotyczące frekwencji, zachowania oraz postępów w nauce.
11. Wychowawca i nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są na cztery tygodnie przed zakończeniem danego śródroczna i końca roku powiadomić w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym rodziców ucznia o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawca zaś zobowiązany jest zachować tę samą procedurę w przypadku wystawienia oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania.
12. Poświadczeniem odbioru informacji jest odnotowana w dzienniku elektronicznym jest data i godzina odczytania wiadomości

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§ 73

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4

Jawność ocen

§ 74

1.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

2.Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;

2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

3. Każdy uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie i ma obowiązek poinformować o niej rodziców/opiekunów prawnych. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział 5
Uzasadnienie ocen

§ 75

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną ustnie lub pisemnie.

2. Oceny z ustnych oraz pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.

Rozdział 6
Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 76

1. W klasach IV – VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych wyrażone są za pomocą oceny cyfrowej.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
1) stopień celujący – 6
2) stopień bardzo dobry – 5
3) stopień dobry – 4
4) stopień dostateczny – 3
5) stopień dopuszczający – 2
6) stopień niedostateczny – 1
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej z uwzględnieniem + i - oceny kształtującej w formie litery T (informacja o ocenie kształtującej w formie tekstu), stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W przypadku nieobecności ucznia wstawia się skrót nb.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego bieżącego oceniania uczniów. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych z przedmiotu.
5. W dzienniku lekcyjnym należy odnotować informację, na podstawie której można ustalić, czego dotyczy dana ocena.

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 77

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
1) prace pisemne:
a) praca klasowa (sprawdzian), czyli zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich tematów lekcji, może być niezapowiedziana,
c) wypowiedzi pisemne;
2) wypowiedzi ustne:
a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
b) wystąpienia (prezentacje),
c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
3) sprawdziany praktyczne;
4) projekty grupowe;
5) wyniki pracy w grupach;
6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np.:prace na platformach internetowych, modele, albumy, zielniki, prezentacje itp.;
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
98 - 100 % - celująca
91 - 97 % - bardzo dobry

75 – 90 % - dobry
56 – 74 % - dostateczny
40 – 55% - dopuszczający
0 – 39 % - niedostateczny

3. W jednym dniu może być przeprowadzona najwyżej jedna praca klasowa, sprawdzian lub diagnoza, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy takie prace.
4. Tydzień wcześniej nauczyciel powinien poinformować uczniów o wymienionych w pkt.4 , zaplanowanych formach sprawdzania wiedzy uczniów i zamiar ten odnotować w dzienniku elektronicznym w module TERMINARZ dla danej klasy oraz podać NACOBEZU (prace klasowe, testy, sprawdziany).
5. W nauczaniu dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania.
7. Wszystkie sprawdziany uczeń może poprawić, pod warunkiem, iż poprawiana ocena nie jest oceną niedostateczną za ściąganie.

Rozdział 8

Ocenianie zachowania na I etapie edukacyjnym

1. 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 niniejszym statucie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
    3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
    4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
    5) dbałość o kulturę języka;
    6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
    8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
    9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności obszary wymienione w ust. 2 i formułowana jest w oparciu o:

a) obserwację wychowawcy prowadzoną na bieżąco w ciągu semestru;
b) informacje przekazywane przez nauczycieli;
c) samoocenę ucznia, adekwatną do jego wieku i możliwości rozwojowych.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 78

1. Dla pierwszego etapu edukacyjnego (w klasach I – III) ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową. Dotyczy to także ocen bieżących oraz śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania.
2. W klasach I - III szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna), zamiast oceny opisowej na zajęciach z religii , stosuje się ocenę według skali 6 – stopniowej.

§ 79

1. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

2. Cele i zasady oceniania
1) Informowania ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2)Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wyrównawczej.
6. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów
1. Nauczyciel dokonując sprawdzania postępów uczniów stosuje następujące formy:
a) sprawdzian wiedzy;
b) kartkówki;
c) czytanie głośne;
d) czytanie ze zrozumieniem;
e) testy;
f) pisanie z pamięci;
g) pisanie ze słuchu;
h) samodzielne prace pisemne;
i) działalność artystyczna (plastyczna, techniczna) i motoryczno – ruchowa;
7. Nauczyciel, dokonując sprawdzania postępów uczniów, bierze pod uwagę wysiłek, zaangażowanie i możliwości ucznia.

§ 80

SPOSOBY I ZASADY SPRAWDZANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS I-III

1. Czytanie (tempo, technika, rozumienie) sprawdzane jest na bieżąco na różnorodnych tekstach.
2. Pisanie (tempo, technika, poprawność) wyrazów i zdań sprawdzane jest w codziennych sytuacjach szkolnych podczas analizy kart pracy, zeszytu ucznia, pisania ze słuchu i z pamięci. Redagowanie dłuższych prac pisemnych nauczyciel poprzedza przedstawieniem wymagań edukacyjnych.
3. Umiejętność mówienia i słuchania sprawdzana jest na bieżąco na podstawie wypowiedzi ucznia, dotyczących treści przeczytanych tekstów i obejrzanych ilustracji oraz własnych przeżyć i doświadczeń.
4. Ciche czytanie ze zrozumieniem przeprowadzane jest na tekstach czytanek, za pomocą sprawdzianów.
5. Wiedza o języku, umiejętność pisania tekstów na zadany temat, wiadomości i umiejętności ortograficzne i matematyczne, w tym sprawności rachunkowej, sprawdzane są w podczas zajęć oraz na sprawdzianach i kartkówkach.
6. Przy ocenie wytworów plastycznych, technicznych i informatycznych, aktywności muzycznej i ruchowej nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek, zaangażowanie i możliwości ucznia.
7. Znajomość zagadnień społecznych i przyrodniczych oceniana jest na podstawie wypowiedzi uczniów, wykonanych ćwiczeń i zadań sprawdzających.
8. Nauczyciel na bieżąco wpisuje do dziennika oceny ucznia według ustalonego poziomu skali. Punkty uzyskane ze sprawdzianów przeliczane są na poziomy z możliwością stosowania znaków „+” i „-”.

a) 100% - 95% - poziom bardzo wysoki (A);
b) 94% - 75% - poziom wysoki (B);
c) 74% - 41% - poziom średni (C);
d) 40% - 0% - poziom niski (D).

9. Sprawdziany wiedzy i testy są obowiązkowe.
10. Uczeń nieobecny na sprawdzianie/teście musi napisać go w uzgodnionym z nauczycielem terminie, nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły.
11. W pierwszym tygodniu po dłuższej nieobecności (powyżej tygodnia) uczeń ma prawo nie być ocenianym za pomocą sprawdzianu.
12. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do lekcji, tzn. posiadać:

a) podręcznik, książkę;
b) karty pracy;
c) zeszyty ćwiczeń;
d) przybory piśmiennicze;
e) mieć wykonaną pracę domową (dot. motoryki małej)
f) inne materiały wskazane przez nauczyciela.

13. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia, a nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
14. Zadania wykonane przez ucznia (w tym ćwiczenia usprawniające motorykę małą oraz zadania nieobowiązkowe) oceniane są w formie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej.

Nauczyciel odnotowuje każdy brak pracy domowej.

14. Przygotowanie do lekcji i systematyczność pracy domowej ucznia nauczyciel uwzględnia w ocenie opisowej.

Przygotowanie do lekcji jest oceniane na koniec semestru w następujący sposób:

a) 0-3 nieprzygotowania – zawsze przygotowany;
b) 4-10 nieprzygotowania – bardzo często przygotowany;
c) 11-30 nieprzygotowania – rzadko przygotowany;
d) powyżej 30 nieprzygotowań – zwykle nieprzygotowany.

19. Dopuszczalne jest stosowanie znaków i symboli motywujących dla poszczególnych klas do wyboru przez wychowawcę.

20. Aktywność ucznia, rozumiana jako czynny udział w pracy na lekcji, oceniana jest przez nauczyciela na bieżąco w formie:

a) pochwały do zeszytu;
b) lub pochwały do dziennika elektronicznego;
c) lub pochwały na forum klasy.

21. Oceny ze sprawdzianów, testów i pisania ze słuchu wpisane są do dziennika kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym lub niebieskim.

22. Punkty uzyskane ze sprawdzianów przeliczane są na stopnie wg następującej skali z możliwością stosowania znaków „+” i „-”.

a) 100% - 95% - poziom bardzo wysoki (A);
b) 94% - 75% - poziom wysoki (B);
c) 74% - 41% - poziom średni (C);
d) 40% - 0% - poziom niski (D).

23. W drugim śródroczu klasy III dopuszcza się ocenianie niektórych form aktywności uczniów (m. in. sprawdzianów, testów) ocenami sumującymi 1 – 6 (na podstawie WZO dla klas IV – VIII).

24. W każdej klasie nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają kryteria dla nauczanych przedmiotów edukacji. Kryteria te stanowią załączniki do tego dokumentu. Wymagania edukacyjne, o których informują uczniów i rodziców poprzez stronę internetową szkoły.

25. Oceny zachowania dokonuje się w formie opisowej w obszarach zapisanych w dzienniku elektronicznym.

§ 81

CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA WYKONYWANE W RAMACH ZASAD OCENIANIA

Nauczyciel:

a) informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów edukacji poprzez stronę internetową szkoły i kryteriach oceniania.
b) informuje uczniów i rodziców o aktualnym stanie rozwoju i postępów w nauce;

c) informuje rodziców o trudnościach ich dziecka w nauce i zachowaniu;
d) informuje o uzdolnieniach dziecka;
e) motywuje do dalszej pracy;
f) daje rodzicom wskazówki do pracy z uczniem;
g) daje uczniom wskazówki do pracy samodzielnej.
3. Nauczyciel stosuje elementy oceniania kształtującego:
a) przedstawia kryteria oceny pracy nacobezu pisemnej;
b) stosuje informację zwrotną (IZ) w ocenianiu bieżącym w różnych formach pracy ucznia; prace domowe, kartkówki, odpowiedzi ustne;
c) raz w semestrze udziela pisemnie informacji zwrotnej do pracy ucznia na lekcji i w domu uwzględniając w niej wykonywanie poleceń nauczyciela, uważne słuchanie, samodzielność w wykonywaniu zadań, systematyczność wykonywania prac domowych, przygotowanie do zajęć;
d) zadania domowe oceniane są w formie ustnej i pisemnej informacji zwrotnej (IZ).

Rozdział 9

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

§ 82

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali: 1) stopień celujący – 6; 2) stopień bardzo dobry – 5; 3) stopień dobry – 4; 4) stopień dostateczny – 3; 5) stopień dopuszczający – 2; 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W klasach IV – VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Nauczyciel ustala ocenę bieżącą, śródroczną i roczną na podstawie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

§ 82 a

Prace domowe w klasach IV–VIII

1. Nauczyciel może zadawać uczniom klas IV–VIII wyłącznie pisemne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Zadawanie pisemnych prac domowych służy wyłącznie utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania realizowanych podczas zajęć edukacyjnych.

2. Pisemna praca domowa w klasach IV–VIII nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

3. Każda wykonana przez ucznia pisemna praca domowa musi zostać sprawdzona przez nauczyciela, a uczeń otrzymuje do niej informację zwrotną.

4. Rada Pedagogiczna może wprowadzić możliwość podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych uczniowi systematycznie wykonującemu nieobowiązkowe pisemne prace domowe; warunki i tryb podwyższenia oceny na tej podstawie określa przedmiotowy system oceniania.

Rozdział 10

Ocenianie zachowania

§ 83

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności następujące obszary:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
    3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
    4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
    5) dbałość o kulturę języka;
    6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    7) współpracę w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
    8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
    9) wykazywanie się postawą patriotyczną, rozumianą jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz poszanowanie historii, tradycji i kultury innych narodów.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
    1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące (adnotacje dotyczące zachowania w dzienniku elektronicznym) i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz;

2) bardzo dobre – bdb;

3) dobre – db;

4) poprawne – pop;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie bez uwag, z pochwałami, wyróżniające się zaangażowaniem na forum społeczności szkolnej; postawa godna naśladowania. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie z licznymi uwagami, nierespektujące norm i zasad ogólnie przyjętych; lekceważący stosunek do działań wychowawczych podjętych przez nauczycieli, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.

9. Ocenę zachowania ustala wychowawca; jest ona oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniając opinię własną ucznia (forma samooceny), opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy (ocena koleżeńska), opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym, rocznym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zapoznaje ucznia z przewidywaną oceną z zachowania.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Na 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przewidywaną ocenę wpisuje do dziennika zajęć.

13. Zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny przewidywanej przez wychowawcę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z

przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klas;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog;
5) psycholog;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 11

Kryteria zachowania

§ 84

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca uwzględnia wszystkie obszary wskazane w § 83 ust. 1, stopień oraz częstotliwość zachowań ucznia, jego wiek, możliwości psychofizyczne i sytuację wychowawczą.

2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze:
- konsekwentnie i samodzielnie wywiązuje się z obowiązków,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o kulturę języka, bezpieczeństwo i zdrowie,
- współpracuje z innymi oraz aktywnie i odpowiedzialnie angażuje się w życie klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej,

- wykazuje inicjatywę w rozwoju własnym oraz postawę szacunku dla własnego narodu i ojczyzny, a także tradycji i kultury innych narodów,
- aktywnie uczestniczy w wydarzeniach patriotycznych i szkolnych,
- inicjuje lub współorganizuje działania upamiętniające ważne wydarzenia narodowe, lokalne lub regionalne,
- okazuje szacunek symbolom narodowym, tożsamości i tradycjom lokalnym/regionalnym oraz kulturze innych narodów,
- aktywnie reprezentuje szkołę w konkursach/zawodach, pełni funkcje w samorządzie, jest wolontariuszem, angażuje się w wydarzenia lokalne,
- wzorowo współpracuje w grupie, buduje pozytywne relacje, jest mediatorem w konfliktach rówieśniczych,
- wykazuje inicjatywę w samorozwoju (dodatkowe zajęcia, konkursy, samokształcenie), konsekwentnie realizuje wyznaczone sobie cele.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- wywiązuje się z obowiązków,
- przestrzega norm społecznych,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o kulturę języka oraz bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych,
- jest zaangażowany w rozwój własny i współpracę z innymi, a jego uchybienia są sporadyczne i po zwróceniu uwagi koryguje swoje zachowanie,
- uczestniczy w wydarzeniach szkolnych i państwowych,
- swoją postawą okazuje szacunek symbolom narodowym oraz tradycjom lokalnym i regionalnym,
- angażuje się w życie klasy/szkoły (imprezy, akcje, organizacje szkolne),
- chętnie współpracuje, utrzymuje dobre relacje z otoczeniem,
- pracuje nad własnym rozwojem, angażuje się w zadania wykraczające poza wymagania minimalne.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który;
- właściwie realizuje obowiązki ucznia,
- przestrzega norm społecznych i zasad bezpieczeństwa,
- współpracuje z innymi oraz okazuje im szacunek,
- zdarzają się uchybienia w kulturze języka, relacjach z innymi lub realizacji obowiązków, które uczeń poprawia po zwróceniu uwagi,
- bierze udział w obowiązkowych uroczystościach szkolnych,
- zachowuje się w sposób godny podczas apeli/rocznic,
- nie przejawia lekceważenia wobec tradycji lokalnych czy regionalnych,
- bierze udział w wydarzeniach klasowych/szkolnych, gdy jest to od niego oczekiwane,
- umie współżyć w grupie, nie narusza godności innych, incydentalne nieporozumienia rozwiązuje konstruktywnie,
- realizuje podstawowe cele edukacyjne, podejmuje działania rozwojowe głównie na zachętę nauczyciela/wychowawcy.

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który;
- nie zawsze wywiązuje się z obowiązków,
- wymaga przypominania o przestrzeganiu norm społecznych, kulturze języka, bezpieczeństwie lub właściwych relacjach z innymi,
- zdarza mu się stosować przemoc, poniżanie, bierze udział w sytuacjach zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrym relacjom w społeczności szkolnej, podejmowane działania wychowawcze przynoszą poprawę,
- podejmuje działania naprawcze, lecz potrzebuje w tym zakresie wsparcia wychowawcy, nauczycieli lub rodziców,
- uczestniczy w uroczystościach niechętnie lub biernie,
- wymaga przypominania o odpowiednim zachowaniu (np. stroju galowym) lub o szacunku wobec symboli i tradycji,
- minimalnie, biernie uczestniczy w życiu klasy/szkoły, unika dodatkowego zaangażowania,
- wchodzi w konflikty rówieśnicze, wykazuje niechęć do współpracy w zadaniach grupowych,
- rzadko podejmuje samodzielne działania rozwojowe; potrzebuje motywowania z zewnątrz.

6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często:
- nie wywiązuje się z obowiązków,
- narusza normy społeczne, zasady bezpieczeństwa lub zdrowia,
- okazuje brak szacunku innym osobom,
- używa niewłaściwego języka,
- utrudnia współpracę i dobre relacje w klasie lub szkole, wywołuje częste konflikty, wywiera negatywny wpływ na relacje rówieśnicze,
- stosuje przemoc, poniżanie, cyberprzemoc, wymuszenie albo inne zachowania zagrażające zdrowiu, życiu lub dobrym relacjom w społeczności szkolnej, mimo podejmowanych działań wychowawczych nie wykazuje trwałej poprawy,
- lekceważący stosunek do uroczystości szkolnych/państwowych,
- brak odpowiedniego stroju/zachowania mimo upomnień,
- obojętność lub niechęć wobec tożsamości lokalnej/regionalnej,
- brak zaangażowania mimo zachęt, ignorowanie wydarzeń klasowych/szkolnych,
- brak zaangażowania we własny rozwój mimo zachęt; brak realizacji nawet minimalnych, uzgodnionych celów.

7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- rażąco i uporczywie nie wywiązuje się z obowiązków,
- narusza normy społeczne, bezpieczeństwo lub godność innych osób,
- stosuje przemoc, groźby, poniżanie, cyberprzemoc, kradzież, wymuszenie albo inne zachowania zagrażające zdrowiu, życiu lub dobrym relacjom w społeczności szkolnej,
- nie podejmuje działań naprawczych mimo zastosowanych środków wychowawczych,

- demonstracyjnie okazuje brak szacunku symbolom narodowym, uroczystościom państwowym, wspólnocie lokalnej/regionalnej lub tradycjom i kulturze innych narodów,
- świadomie bojkotuje działania klasy/szkoły, celowo utrudnia organizowanie wydarzeń,
- systematyczne niszczy relacje rówieśnicze poprzez agresję, wyklucza innych, wywołuje bójki,
- wykazuje całkowity brak odpowiedzialności za własne postępy, celowo sabotuje działania naprawcze/wspierające.

Rozdział 12

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 85

1. Ustala się jedno śródroczne klasyfikowanie uczniów. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: I - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia, a II – od 15 stycznia do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza Rada Pedagogiczna, której przewodniczy Dyrektor Szkoły.

KLASYFIKACJA ROCZNA (ŚRÓDROCZNA) I – III

§ 86

1. Klasyfikacja roczna (śródroczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych oraz jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania mają charakter opisowy.
4. Przy sporządzaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, rada pedagogiczna może zadecydować o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej także w czasie roku szkolnego.
6. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

KLASYFIKACJA ROCZNA/ŚRÓDROCZNA IV - VIII

§ 87

1. Klasyfikacja roczna/śródroczna, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych/śródrocznych przedmiotowych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się spotkanie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu

wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. W przypadku ucznia, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, na świadectwie promującym do klasy programowo wyższej wpisane zostają oceny z obu przedmiotów. Przy obliczaniu, odpowiednio, rocznych lub końcowych średnich ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Rozdział 13

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 88

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów (prac pisemnych);
2) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie wniosku do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. O tym fakcie rodzice zostają poinformowani drogą elektroniczną.

6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

8. Ustalenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

10.Jeżeli uczeń nie przystąpi do poprawy w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 89

Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania rocznej oceny wyższej niż przewidywana zachowania:

1. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie zachowania może zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega oraz propozycje działań, jakie podejmie uczeń w celu poprawy swojej oceny.
2. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny przewidywanej w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
4. Dyrektor może powołać zespół do rozpatrzenia wniosku. W jego skład wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca, nauczyciele uczący ucznia. Zespół analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym (analizuje wpisy w e-dzienniku) oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku i uzasadnienie oceny zaproponowanej przez wychowawcę. Uwzględnia w szczególności sytuację rodzinną, zdrowotną oraz ewentualne okoliczności nieznane wcześniej Szkole.
5. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w punkcie 4.
6. Czynności związane z ustaleniem rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana muszą się zakończyć nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady.
7. Z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład zespołu i ustalenia.
8. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
10. Dyrektor w formie pisemnej niezwłocznie powiadamia rodziców i ucznia o rozstrzygnięciu.

Rozdział 17

Egzamin ósmoklasisty

§ 90

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego .

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczył się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany

egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;

2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

15. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony" lub „zwolniona"."

16. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

17. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

18. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 14

Egzamin klasyfikacyjny

§ 90

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na wniosek rodziców zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię wychowawcy klasowego, pedagoga i psychologa szkolnego może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośbę, o której mowa w ust. 2 lub 3, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
5.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Odstęp między egzaminami powinien wynosić nie mniej niż 7 dni,
a nie więcej niż 14.
8. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy:
1) terminy zaproponowane przez Dyrektora Szkoły nie są akceptowane przez rodziców i nie są oni w stanie wskazać terminu zgodnego z ust. 5;
2) nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.

9.Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
10.Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania w danym semestrze i wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania. Szczegółowe informacje na ten temat uzyskuje uczeń od nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
11.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

Rozdział 16

Egzamin poprawkowy

§ 91

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1 rodzice/opiekunowie prawni ucznia zwracają się na piśmie do Dyrektora Szkoły, uzasadniając swoją prośbę.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Dotyczy to ucznia, którego postawa, osobowość i charakter dają podstawy, by stwierdzić, że podoła obowiązkom w klasie programowo wyższej. O promocję warunkową dla tego ucznia może wystąpić wychowawca i nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

§ 92

1. Na zakończenie Szkoły uczeń może uzyskać dodatkowe punkty rekrutacyjne do szkoły ponadpodstawowej za pracę w wolontariacie szkolnym, działalność na rzecz społeczności szkolnej w Samorządzie Szkolnym.
2. Zaświadczenie o pracy w Szkolnym Kole Caritas jest przyznawane po co najmniej rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym.

3. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania zaświadczenia o pracy w wolontariacie.

Dział IX
Promocja i ukończenie szkoły

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 93

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt. 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki

§ 94

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Dział VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły

§ 95

1 . Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.

2. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która

osiągnęła co najmniej 10 lat.
3. Dziecko w wieku do 15 lat, poruszające się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowanym jest obowiązane używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu drogowego.
4. Rodzice powinni sprawdzić drogę do szkoły, a następnie nauczyć dziecko, jak powinno prawidłowo pokonywać trasę.
5. Rodzice muszą pamiętać, że dziecko powinno być widoczne. Dlatego najlepiej, aby miało ubranie w jasnych kolorach, a na rękawie założoną specjalną opaskę odblaskową.
6. Odblaski i to co najmniej kilka powinny być również umieszczone na tornistrze. Dobrze byłoby, by dziecko miało odblaskowy worek na buty.
7. Opiekę na dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.
8. Rodziców przywożących i odbierających dzieci do i ze szkoły własnymi pojazdami, obowiązuje parking znajdujący się naprzeciwko szkoły.
9. Każdy wychowawca oddziału przedszkolnego oraz oddziałów szkolnych:
a) zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (początek września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty ucznia ze szkoły do domu, przejmując za dziecko odpowiedzialność w tym czasie. Oświadczenia przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji.
b) zbiera od rodziców oświadczenia dotyczące zapoznania się z regulaminem odwozów uczniów opracowanym przez Urząd Gminy.
c) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca danego roku szkolnego.
10. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym. Odpowiedzialnym za jej gromadzenie jest wychowawca danego oddziału.
11. Wychowawcy klas I – VI VIII są zobowiązani zawsze na początku roku szkolnego, przed każdą dłuższą przerwą od zajęć szkolnych, przed feriami zimowymi i letnimi przeprowadzić pogadanki nt. przestrzegania zasad bezpieczeństwa:
a) w drodze do i ze szkoły,
b) przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu (np. podczas wycieczek szkolnych),
c) podczas zabaw na świeżym powietrzu o każdej porze roku.
12. Ponadto w ciągu roku szkolnego odbywają się spotkania z policjantami nt. zasad zachowania i przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły.

Rozdział 2

Przebywanie uczniów w budynku szkoły

§ 96

1. Przebywanie uczniów osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je w szkoły pod opieką nauczyciela dyżurującego.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

Rozdział 3

Rozpoczynanie i zakończenia zajęć szkolnych

§ 97

1. Uczniowie na przerwach pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego.
2. Od godziny 8:00 do godziny 8.30 uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzu.
3. Przed salą oczekują na nauczyciela, który sam otwiera salę i wpuszcza do niej uczniów stojąc tak, by mieć w zasięgu wzroku wchodzących uczniów.
4. Uczniowie oddziału przedszkolnego są odbierani bezpośrednio od rodziców lub opiekuna dziecka.
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III udają się na świetlicę lub do szatni.
6. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej lub osobiście (w nagłych przypadkach - telefonicznie za pośrednictwem wychowawcy klasy), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy.

Rozdział 4

Organizacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

§ 98

1. Czas zajęć lekcyjnych danego dnia trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów na dany rok szkolny.
2. W szkole nie ma dzwonków. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

Nie wolno im samowolnie opuszczać sali, budynku szkoły i oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności, na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczane przez dyrektora szkoły w dzienniku elektronicznym Librus Synergia (w przypadku zastępstw za nieobecnych nauczycieli).

6. Uczeń, podczas trwania lekcji/zajęć nie może opuszczać sali bez zgody nauczyciela.

7. Po zakończonych zajęciach uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciele.

8. Każde pomieszczenie, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze ma opracowany swój własny regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września każdego roku szkolnego. Regulamin wywieszony jest w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu, gdzie odbywają się zajęcia z uczniami.

9. Uczniowie przebywają w salach zawsze pod opieką nauczyciela.

10. W przypadku niedyspozycji zdrowotnej nauczyciela podczas trwania lekcji/zajęć nauczyciel powinien powiadomić o tym dyrektora szkoły, który organizuje zastępstwo za nauczyciela na czas jego niedyspozycji. Pod żadnym pozorem nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

Rozdział 4

Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

§ 99

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie bezpośredniego zwolnienia od rodziców lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami (jeżeli uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, konkursach itp.).

2. W przypadku zwolnienia ucznia z klas I-III z zajęć, rodzic zobowiązany jest osobiście odebrać dziecko z sali lekcyjnej, w której dziecko przebywa.

3. Nie zwalnia się takiego ucznia, jeżeli rodzic osobiście nie odbierze dziecka ze szkoły.

Rozdział 5

Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas lekcji

§ 100

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ma problem zdrowotny (niedyspozycję) podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

a) zgłasza to do sekretariatu szkoły lub wychowawcy klasy, informując o

zaistniałej sytuacji. Wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji i podejmuje działania ustalone z rodzicem,
b) dziecko przebywa w tym czasie pod opieką nauczyciela,
c), jeżeli uczeń zgłasza nasilającą się dolegliwość, dyrektor lub wychowawca zawiadamia rodziców o złym stanie zdrowia dziecka i konieczności przybycia i odebrania go ze szkoły.
2. W sytuacjach nagłych lub jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń stracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców dziecka, zgodnie z procedurą postępowania w czasie wypadku w szkole.
3. Nauczyciel niezwłocznie zgłasza każdy wypadek dyrektorowi. W szkole prowadzona jest ewidencja wypadków, a zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy.
4. W razie nieobecności dyrektora każdy pracownik ma obowiązek skontaktować dziecko z lekarzem.
5. Opiekę podczas fluoryzacji sprawuje zawsze pielęgniarka wraz z nauczycielem prowadzącym w tym czasie lekcje/zajęcia.

Rozdział 6

Postępowanie z uczniem, który zakłóca przebieg lekcji

§ 101

Nauczyciel podejmuje następujące działania:
1. Podejmuje działania wychowawcze mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Wpisuje niezwłocznie notatkę o zachowaniu ucznia do dziennika Librus Synergia
3. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
7. Zgłasza sprawę do Dyrektora, jeśli wyczerpane zostały możliwości opisane w punktach

1-5, a zachowanie ucznia nie przynosi pozytywnych rezultatów.

Rozdział 7

Postępowanie wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

§ 102

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

a) przekazać uzyskaną informację do wychowawcy klasy

b) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły

c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.

2. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania, natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

3. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny Wydział ds. Nieletnich oraz Policję.

5. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące działania:

a) powiadamia wychowawcę klasy

b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego

c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej

d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły

e) gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły

f) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły

6. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji oraz powiadomić dyrektora szkoły.

7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:

a) w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu te substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji:

b) powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa

c), gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję

8. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

9. Należy natychmiast zarządzić ewakuację szkoły, zgodnie z zasadami ewakuacji na wypadek zagrożenia.

Rozdział 8

Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

§ 103

I Nauczyciel:

1. Nauczyciel dyżurujący niezwłocznie po zakończeniu zajęć udaje się na dyżur według ustalonego harmonogramu. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i gabinecie Dyrektora oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Nauczyciel dyżurujący zajmuje miejsce-stanowisko w przydzielonej strefie szkoły.

3. Miejscem objętym dyżurem są korytarze, schody, sanitariaty, szatnia.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. Przybywa do szkoły odpowiednio wcześniej, aby podjąć dyżur na przerwie przypadającej bezpośrednio przed jego pierwszą lekcją w danym dniu, zostaje na dyżurze również na przerwie bezpośrednio po lekcjach w danym dniu.
6. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów. Wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
7. Uczniom nie wolno przebywać podczas przerw w klasach, na schodach i w szatni.
8. Obowiązkowo i niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
9. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
10. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego przez uczniów na przydzielonym terenie oraz powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
11. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, nauczyciel za pośrednictwem innego ucznia powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
12. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
13. Pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru. Nie prowadzi rozmów z drugim dyżurującym nauczycielem w tej samej strefie.
14. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
15. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
16. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 8:00 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
17. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru, w tym spóźnienia jest naruszeniem dyscypliny pracy.

II Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie krzyczą, nie siadają na parapetach).
2. Po korytarzu przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Nie spędzają czasu wolnego w toaletach, w szatni.
4. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły, dbają o cudzą własność.

5. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
6. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.

Rozdział 9

Sprawowanie opieki nad uczniem

w dni wolne od zajęć dydaktycznych

§ 104

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy świąt, sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na pisemną prośbę rodziców.
2. Rodzice dzieci składają pisemną informację (zgodnie z podanym wzorem) wychowawcom klas w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli lub wychowawcy.

Rozdział 10

Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

§ 105

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:

a) upomnienie ustne,
b) zgłoszenie wychowawcy klasy
c) zapis w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 11

Korzystanie z szatni szkolnej

§ 106

1. Szatnie szkolne otwarte są o godzinie 8.00.

2. Uczniowie po przybyciu do szkoły są zobowiązani do natychmiastowej zmiany obuwia na obuwie zmienne i zdjęcia okrycia wierzchniego.

3. Uczeń po zakończeniu zajęć odbiera z szatni obuwie i odzież wierzchnią.

4. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku – obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).

5. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

6. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

7. Wyjście ze szkoły całej klasy podczas zajęć lekcyjnych i korzystanie z szatni szkolnej w tym czasie odbywa się w obecności nauczyciela.

8. Uczniowie korzystający z szatni szkolnej zobowiązani są do wykonywania poleceń pracowników obsługujących szatnie jak również nauczycieli.

9. W przypadku zaginięcia odzieży bądź butów w szatni szkolnej postępujemy zgodnie z procedurami postępowania w przypadku kradzieży:

a) uczeń o fakcie kradzieży powiadamia osobę sprawująca opiekę nad szatnia i wychowawcę klasy

b) wychowawca klasy podejmuje działania wyjaśniające:

• rozmowa z osobą sprawującą opiekę nad szatnią

• rozmowa z uczniem

• rozmowa z uczniami z klasy

c) po stwierdzeniu, że kradzież miała miejsce powiadamia dyrektora,

d) wychowawca powiadamia o kradzieży rodziców ucznia,

e) dyrektor powiadamia policję, która zgodnie ze swoimi procedurami bada sprawę.

Rozdział 12

Regulamin organizacji imprez i uroczystości szkolnych

§ 107

1. Założenia podstawowe

a) Uroczystości i imprezy na terenie szkoły mogą być organizowane przez nauczycieli realizujących działania zgodnie z harmonogramem ujętym w rocznym planie pracy szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

b) Uroczystości i imprezy nie ujęte w rocznym planie pracy szkoły, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną, mogą być organizowane po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

2. Zasady organizacji uroczystości i imprez szkolnych

a) Organizator (osoba odpowiedzialna) przedstawia do konsultacji dyrektorowi szkoły scenariusz uroczystości (imprezy) na 14 dni przed planowanym terminem realizacji.

b) Scenariusz uroczystości (imprezy) powinien zawierać:

• nazwę zadania np. apel, zabawa szkolna, Dni Sportu, festyn, akcje Sprzątania Świata, konkurs, uroczystość rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego itp.

• określenie charakteru zadania (uroczystość, impreza) oraz zakres oddziaływania (ogólnoszkolne, środowiskowe, dla klas młodszych – starszych, grupa klasowa itp.)

• termin (terminy) realizacji

• harmonogram przygotowań

• lokalizację realizacji zadania

• osobę odpowiedzialną za całość przedsięwzięcia

• osoby odpowiedzialne za realizację zadań cząstkowych, etapów itp.

• źródło środków niezbędnych do realizacji zadania

c) Po realizacji organizator (osoba odpowiedzialna) przekazuje dyrektorowi szkoły pisemne sprawozdanie z wykonania zadania.

3. Zasady bezpieczeństwa

a) Organizator uroczystości (imprezy) zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia drożności dróg ewakuacji uczestników w razie zagrożenia.

b) Organizator imprezy, jeśli zachodzi taka potrzeba – po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły – zobowiązany jest do wystąpienia do Policji o zapewnienie działań prewencyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom.

c) W przypadku organizowania dyskoteki szkolnej, nad bezpieczeństwem uczniów

czuwają nauczyciele.

d) W dyskotece mogą uczestniczyć jedynie obecni uczniowie SP w Strachówce.

e) Po zakończeniu realizacji zadania organizator (osoba odpowiedzialna) podejmuje niezbędne działania w celu przygotowania użytkowanego pomieszczenia (pomieszczeń) do pełnienia zadań zgodnych z przeznaczeniem.

4. Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych

a) Uczniowie w dniu uroczystości szkolnych zobowiązani są do występowania na terenie szkoły w stroju galowym.

b) Strój odświętny obowiązuje pracowników dydaktycznych i pedagogicznych

Rozdział 13

Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

§ 108

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.

2. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:

a) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób w sieci

b) nie przekazywać danych osobowych

c) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela

d) nie korzystać z komunikatorów

e) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.

f) nie umieszczać żadnych treści obraźliwych na stronach www

g) przestrzegać kultury komunikacyjnej

h) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

3. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

4. W przypadku zaistnienia w szkole sytuacji związanych z cyberprzemocy, wprowadza się następującą procedurę postępowania:

Rozdział 14

Procedura postępowania w szkole na zjawisko cyberprzemocy

§ 109

1. Ustalenie okoliczności wystąpienia cyberprzemocy:

a) Jeśli wiedzę o zajściu zdarzenia posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie dyrektora.

b) Dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonuje analizy zdarzenia i planuje dalsze postępowanie.

c) Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

2. Zabezpieczenie dowodów:

a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane przez nauczycieli informatyki. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału,

treść wiadomości, oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy lub adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

b) Z dowodami powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor, rodzice oraz policja, jeśli doszło do złamania prawa.

3. Identyfikacja sprawcy:

a) Sprawdzić czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę bądź przynajmniej ma przypuszczenia, kto może nim być.

b) Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi

w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.

c) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

4. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

a) Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły dalsze działania powinien podjąć dyrektor szkoły wraz z wychowawcą ucznia.

b) Powinni oni przeprowadzić rozmowę z uczniem – sprawcą cyberprzemocy o jego zachowaniu: celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego okolicznościami i poszukanie rozwiązań sytuacji konfliktowej, należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, które zostaną wobec niego zastosowane, sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia z sieci szkodliwych materiałów, jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa osób należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy,

c) dyrektor z wychowawcą powinien powiadomić rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznać ich z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka,

d) w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

5. Działania wobec ofiary przemocy:

a) Umożliwić wsparcie psychologiczne.

b) Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

c) Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania z użyciem przemocy lub odwetowe ze strony sprawcy.

d) Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi wychowawca przedstawia kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty poza szkołą.

6. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy

a) Podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:

• rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jaki doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.,

• czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie czy pojedynczy incydent;

• świadomość popełnionego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze czy koleżance, jak wiele wysiłku włożył w ukrycie własnej tożsamości itp.,

• motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie,

• rodzaj rozpowszechnionego materiału.

b) Sankcje przewidziane za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły

• upomnienie przez wychowawcę z wpisem do dziennika oraz obniżenie oceny zachowania,

• upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły (wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia) oraz obniżenie oceny z zachowania,

• pozbawienie uprawnień ucznia możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniego lub nagannego,

• w razie braku poprawy pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

7. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie

a) Należy zapewnić świadka o dyskrecji.

b) Nie należy ujawniać danych świadka, jeśli nie jest to konieczne np. gdy sprawa została zgłoszona na policję.

c) Pod żadnym pozorem nie należy konfrontować świadka ze sprawcą.

d) Należy zadbać o bezpieczeństwo świadka, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

8. Sporządzenie dokumentacji z zajścia

a) Nauczyciel, który został poinformowany o zdarzeniu jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, z poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział oraz opis ustalonego przebiegu zdarzeń.

b) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka np. wychowawcy powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.

c) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji.

Rozdział 15

Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

§ 110

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.

3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza przed każdymi zajęciami nauczyciel wychowania fizycznego.

4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.

8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

11. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego.

Rozdział 16

Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

§ 111

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio, właściwie zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.

2. Uczniowie oczekują na lekcje wychowania fizycznego na korytarzu szkolnym.

3. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.

5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.

6. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.

7. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.

8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

9. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.

10. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.

11. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).

12. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.

13. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach, mogą pełnić funkcję asystenta nauczyciela.

14. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń tylko na pisemną prośbę rodziców.

15. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o każdym wypadku.

16. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów oraz protokole powypadkowym.

17. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy. Rodzic osobiście odbiera dziecko.

18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali lub boiska przyszkolnego.

19. W sali w widocznym miejscu nauczyciele wychowania fizycznego umieszczają regulamin ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

Rozdział 17

Zawieszenie zajęć w sytuacjach szczególnych.

§ 112

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

a) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki lub

b) organizacji zajęć w szkole lub placówce w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa;

b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

Dział IX

Ceremoniał szkolny

§ 113

1. Szkoła ma własne imię, logo, sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar jest symbolem tradycji szkoły, miłości do ojczyzny, idei zawartych w Statucie Szkoły.
3. Sztandar otacza się szacunkiem, oddając mu należne honory:
1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność" (odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość);
2) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
3)sztandar oddaje honory:
a) na komendę „do hymnu";
b) w czasie wykonywania hymnu szkoły:
c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
f) w trakcie uroczystości kościelnych.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego do pocztu Rada Pedagogiczna typuje uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. W skład pocztu wchodzi chorąży (uczeń) i dwoje asystentów (dwie uczennice);
1) dopuszcza się możliwość powołania dodatkowego chorążego i członków asysty, którzy mogą zastąpić stałą obsadę pocztu;
2) obsadę pocztu sztandarowego powołuje na dany rok szkolny opiekun Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
6. Ceremoniał przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystego pożegnania klas VIII.
7. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z biało – czerwoną szarfą przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierzyka;
1) strój galowy pocztu składa się z :
a) chorąży: biała koszula, granatowe/czarne spodnie;
b) asystenci: biała bluzka z rękawem i kołnierzykiem, czarna/granatowa spódnica do kolan;
c) poczet występuje w białych, jednolitych rękawiczkach.
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
9. Szkoła występuje ze sztandarem podczas ważnych uroczystości patriotycznych i okolicznościowych, wynikających z zadań statutowych Szkoły, a w szczególności podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, ślubowania klas I, podczas uroczystych obchodów świąt narodowych.

10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

11. Szkoła ma własny hymn następującej treści:

HYMN SZKOŁY

Sł. Emilia Badurek

1. Z naszej ziemi się wywodził,

tutaj stawiał pierwsze kroki.

I Strachówki ścieżki zdeptał,

zanim ruszył w świat szeroki.

ref.

Jak być człowiekiem,

prawdy szukać w sobie,

Jak kochać Boga,

swoją pieśnią nam podpowiedz.

2. Ujrzał w nas Rzeczpospolitą,

doskonałą i prostą,

I nadzieję w nas obudził,

by ją nazwać Norwidowską.

Dział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§114

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Statut znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Rzeczpospolitej Norwidowskiej w Strachówce z dnia 31 sierpnia 2026 r.