

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W ŻUROMINIE**

Tekst ujednolicony będący załącznikiem do uchwały Nr 5/2023/2024
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie
z dnia 14.09.2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ II.CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III.ORGANY SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ IV.ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ V.NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	24
ROZDZIAŁ VI. UCZEŃ SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ VII.WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	35
ROZDZIAŁ VIII. WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM	54
ROZDZIAŁ IX. CEREMONIAŁ SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	57
ROZDZIAŁ XI. ORGANIZACJA KLAS GIMNAZJALNYCH.....	63
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Żurominie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, zwanej dalej „ustawą” oraz na podstawie Uchwały nr 210/XXX/17 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 17 marca 2017 r.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie jest posesja przy ulicy Wyzwolenia 12.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto Żuromin, zwana dalej „organem prowadzącym”
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty, zwany dalej „organem sprawującym nadzór pedagogiczny”
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną gminy, której kierownikiem jest Dyrektor.
4. Szkoła jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla tych jednostek w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
5. Działalność szkoły jest finansowana:
 - 1) ze środków części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) ze środków budżetu Gminy i Miasta Żuromin
 - 3) z dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,
 - 4) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na dofinansowanie zadań własnych,
 - 5) ze środków własnych.
6. Mienie szkoły jest mieniem komunalnym, do którego stosuje się postanowienia ustawy o samorządzie gminnym.
7. Szkoła gospodaruje powierzonym jej mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie.
9. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie, ul. Wyzwolenia 12, 09-300 Żuromin, REGON 000636672, NIP 5110134365.
10. Ustalona nazwa szkoły obowiązuje w pełnym brzmieniu.
11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Wszystkie zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne uczniów dokumentowane są wyłącznie w dzienniku elektronicznym.
13. W formie papierowej prowadzone są dzienniki oddziału przedszkolnego i świetlicy.
14. Dokumentowanie przebiegu nauczania i działalności wychowawczej szkoły w dzienniku lekcyjnym odbywa się zgodnie z wymogami:
 - 1) Zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny
 - 2) Zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych
 - 3) Zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą
 - 4) Rejestrowania historii zmian i ich autorów.
15. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Żurominie”.

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,

- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
- 1a. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym,
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym;
- 1b. Szczegółowe zasady wydłużania okresu nauki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność zawarte są w „Procedurze wydłużenia etapu edukacyjnego dla uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie posiadających orzeczenie o niepełnosprawności”.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w Załączniku nr 1 do Uchwały nr 210/XXX/17 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 17 marca 2017 r.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. Od dnia 1 września 2018 r. w szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego zastosowanie mają przepisy rozdziału X.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Całokształt działań szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy oraz dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, a w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych;
 - 4) umożliwienie uczniom rozwijania ich uzdolnień oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez różne formy zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez właściwą organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) organizowanie nauki języka polskiego oraz innych zajęć wyrównujących braki edukacyjne i programowe dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 9) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) udzielanie wsparcia uczniom przebywającym w rodzinach zastępczych polegającego na zwiększonej opiece wychowawcy i pedagoga szkolnego oraz innej pomocy we współdziałaniu z instytucjami opiekuńczymi,

- 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
 - 14) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz z powodu innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w szkole;
 - 15) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni przedmiotowych i językowych;
 - b) biblioteki szkolnej
 - c) urządzeń sportowych i placu zabaw;
 - d) dwóch pracowni komputerowych z dostępem do internetu;
 - e) świetlicy szkolnej
 - f) stołówki
 - 16) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 17) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 18) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
 - 19) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych według zasad ustalonych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Corocznie w maju dokonywana jest przez nauczycieli wchodzących w skład zespołu wychowawczo-profilaktycznego szkoły diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
5. Zespół wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, zawierający treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust 4.
6. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, określane corocznie w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 7

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, który prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny (jeden wychowawca w klasach I – III, kolejny - w klasach IV – VIII)
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany wychowawcy danego oddziału. Dotyczy to sytuacji, w której występuje zbyt mały kontakt wychowawcy z wychowankami, zdarzają się jaskrawe nieporozumienia między nimi, itp.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy przeprowadzonej w szkole, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje szkolny zespół wychowawczo-profilaktyczny.
8. Planowaniem i koordynacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się wychowawca przy pomocy nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
9. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z wymogami określonymi w odpowiednich przepisach.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zawarte są w „Procedurach w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie”.

§ 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i inne o charakterze terapeutycznym.
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz powracających z zagranicy ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 11

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Uczniowie, którzy nie korzystają z nauki religii i etyki, mogą uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej,
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Dla uczniów klas 4 – 8 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic złoży Dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje w świetlicy szkolnej zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła gwarantuje uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i dalszego kierunku kształcenia oraz wyboru zawodu poprzez:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy w ramach rocznych planów pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 2) zajęcia z pedagogiem i psychologiem szkolnym w ramach preorientacji zawodowej,
 - 3) prowadzenie zajęć preorientacji zawodowej, organizowanych we współpracy z instytucjami współdziałającymi ze szkołą,
 - 4) realizację podstawy programowej przedmiotu Wiedza o społeczeństwie,
 - 5) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas siódmych i ósmych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - d) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
2. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej nauczyciela odpowiedzialnego za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym. Nauczyciel ten opracowuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie 10-minutowych przerw w zajęciach ;
 - 5) zapewnienie dwóch 15-minutowych przerw obiadowych;
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz w czasie dyskotek szkolnych określają dokumenty: „Regulamin dyżurów nauczycieli” oraz „Procedury przyprawiania i odbioru uczniów ze szkoły”.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych określają dokumenty: „Regulamin wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Żurominie” oraz „Zasady organizacji wyjazdów i wyjazdów grupowych w szkole”.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w „Regulaminie świetlicy szkolnej”.
8. Dyrektor określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
10. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
11. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
12. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 11, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
13. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją o stosowaniu monitoringu wizyjnego w szkole.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w szkole obowiązuje „Regulamin funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie w czasie epidemii Covid-19” wprowadzony zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły. Ze względu na aktualną sytuację epidemiczną oraz związane z tym zapewnienie uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa zawarte w niniejszym statucie zasady funkcjonowania szkoły mogą być modyfikowane, przy czym wszystkie zmiany dyrektor wprowadza zarządzeniem jako kolejne nowelizacje wyżej wspomnianego regulaminu.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność, w miarę możliwości, inni pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz w zakresie sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych tych uczniów.
- 3a. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. W gabinecie profilaktyki zdrowotnej pracuje pielęgniarka szkolna, która oddelegowana jest do szkoły przez dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Żurominie.

6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem, nauczycielami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Współpraca, o której mowa w ustępie 7, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów. Pielęgniarka szkolna doradza też dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
8. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły. Współpraca ta obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
9. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, o której mowa w ust. 8, wymaga pisemnej zgody rodziców lub pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
10. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
11. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
12. Szczegółową organizację opieki zdrowotnej nad uczniami oraz zadania podmiotów sprawujących opiekę i podmiotów działających na rzecz zapewnienia warunków organizacyjnych tej opieki określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 17

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Powierzenia stanowiska Dyrektora dokonuje organ prowadzący na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych działań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę i Miasto Żuromin
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie.
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 18

1. W szkole są utworzone dwa stanowiska kierownicze Wicedyrektorów.
2. Szczegółowy zakres
3. es zadań, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektorów określa Dyrektor.
4. Wicedyrektorzy podpisują dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony na piśmie przez niego Wicedyrektor.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.
7. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 20

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są osoby wybrane spośród rad oddziałowych – po jednym przedstawicielu z każdej klasy.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców, z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców, występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 7, i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30-dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły, a także księgę protokołów z posiedzeń Rady Rodziców.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 21

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) 3-osobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszej połowie września;
 - 2) 6-osobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie”, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Samorząd może, z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
8. Samorząd Uczniowski prowadzi radiowęzeł szkolny.
 9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem oraz opiekunem Szkolnego Wolontariatu, o którym mowa w §47a, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 10. Sposób organizacji i realizacji działań Samorządu w zakresie wolontariatu w szkole określa plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny.
 11. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli – opiekunów samorządu.
 12. Wyboru opiekunów Samorządu na kolejny rok szkolny dokonują na początku września każdego roku uczniowie klas 5–8, według zasad określonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
 13. Wychowawcy klas i opiekunowie Samorządu mają obowiązek udzielania pomocy organizacyjnej i merytorycznej samorządowi, służenia mu doświadczeniem i radą. Opiekun samorządu ma obowiązek wysłuchania wniosków i postulatów Samorządu i przekazania ich adresatom.
 14. Dyrektor spotyka się z Samorządem w celu wysłuchania wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udzielenia na nie odpowiedzi.

§ 22

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 23

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły.
3. W celu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego między organami szkoły Dyrektor powołuje komisję ds. rozwiązywania sporów kompetencyjnych między organami szkoły, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu działającego w szkole. Organy kolegialne wybierają swych przedstawicieli do komisji.
4. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono, do Dyrektora.
5. (uchylony)
6. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.

7. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 30 dni od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
8. W związku z ustaleniami w danej sprawie komisja ma prawo wnioskowania do Dyrektora o przeprowadzenie zmian organizacyjnych w pracy szkoły, mogących na przyszłość zapobiec pojawieniu się podobnych problemów.
9. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 10.** Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.
11. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z aktualnymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę organizację pracy szkoły, potrzeby społeczności lokalnej lub dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od nauki.
7. Zgodnie z odrębnymi przepisami Dyrektor może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w inne wyznaczone dni.
8. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w porozumieniu z rodzicami.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut. W szczególnych przypadkach długość przerw może ulec zmianie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek i wyjść lub wyjazdów grupowych. Do organizacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych uczniów mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 14 ust. 6.
8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć specjalistycznych.
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;

- 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych i specjalistycznych;
 - 5) organizację pracy nauczycieli wspomagających i pomocy nauczycieli;
 - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego;
 - 8) organizację wydawania obiadów;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
 4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25.
 6. Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 5, zwiększając liczbę uczniów powyżej 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
 9. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach.
 10. W klasach I-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczycieli dyżurujących.

§ 27

1. Uczniowie uczą się z podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, wybranych przez zespoły nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości (po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców) do dnia 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

§ 28

1. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel lub specjalista prowadzący dane zajęcia.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej Dyrektor może wprowadzać w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoła objęta jest nadzorem monitoringu wizyjnego, funkcjonującego na zasadach opisanych w § 14 ust. 9-13.
6. skreślony
7. W szkole można używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz tylko w miejscu i czasie określonym przez nauczyciela prowadzącego lekcję w czasie jej trwania lub nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerwy. W innym przypadku uczeń zgłasza konieczność korzystania z w/w urządzeń w sekretariacie szkoły.

8. Jeśli uczeń posiada w czasie pobytu w szkole telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nagrywające i odtwarzające dźwięk i/lub rejestrujące obraz, powinno być ono wyłączone, chyba że jest wykorzystywane przez nauczyciela jako środek dydaktyczny w procesie lekcyjnym.
9. Jeśli uczeń używa wyżej wspomnianych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w ustępie 7 i 8, otrzymuje adnotację negatywną z zachowania V, określoną w rejestrze zachowań negatywnych w § 64 niniejszego statutu. O fakcie tym wychowawca ucznia powiadamia jego rodziców.
10. skreślony

§ 28a

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1 – 3.
- 1a. W sytuacji zagrożenia, epidemii lub innej sytuacji kryzysowej, dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- 1b. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu lub w szkole dyrektor jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) platformy Microsoft TEAMS;
 - 2) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 5) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: platform edukacyjnych, podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikację TEAMS umożliwiającą przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć zdalnych nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym również uczniów objętych kształceniem specjalnym.
7. W celu zapewnienia właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach on-line uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform.

8. W trakcie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 2) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 4) należy korzystać tylko z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, platform edukacyjnych, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
9. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) dostosowanie zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
10. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.
11. Podczas nauki zdalnej uczeń zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 2) Brak informacji zwrotnej od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 3) W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem, a zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 4) Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w odrębnych przepisach. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 5) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 6) W przypadku trudności z przekazaniem pracy ucznia drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
 - 7) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 8) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w określonym przez niego terminie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
 - 9) Uczeń ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (wiadomości, ogłoszenia, terminarz, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;
 - 10) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

§ 29

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz wykonywania indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie przedmiotowe,
 - 3) 2 sale gimnastyczne,
 - 4) siłownię,
 - 5) gabinet logopedyczny,
 - 6) gabinet pedagoga,
 - 7) gabinet psychologa,
 - 8) gabinet pomocy przedlekarskiej,
 - 9) bibliotekę,
 - 10) świetlicę,
 - 11) stołówkę,
 - 12) sklepik szkolny,
 - 13) gabinet integracji sensorycznej,
 - 14) gabinet terapii pedagogicznej
 - 15) gabinet pedagoga specjalnego.
4. Do realizacji zajęć edukacyjnych służą sale lekcyjne i pracownie szkolne.
5. Z sal lekcyjnych i pracowni szkolnych korzystają uczniowie zgodnie z programem nauczania i w zakresie określonym ramowymi planami nauczania.
6. Dyrektor szkoły przydziela do każdej sali lekcyjnej nauczyciela opiekuna, który odpowiada za jej wyposażenie i funkcjonowanie.
7. W szkole funkcjonują pracownie przedmiotowe, wyposażone w urządzenia oraz pomoce dydaktyczne, służące realizacji zadań dydaktycznych szkoły:
 - 1) biologiczna,
 - 2) fizyko-chemiczna,
 - 3) językowa,
 - 4) komputerowa,
 - 5) sala gimnastyczna.
8. Pracownie działają w oparciu o regulaminy opracowane przez opiekunów pracowni.
9. Do zadań opiekuna pracowni należy:
 - 1) przygotowanie pracowni do realizacji zajęć,
 - 2) odpowiedzialność za właściwy dobór wyposażenia – atestowanego i certyfikowanego, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
 - 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć w pracowni,
 - 4) udzielanie pomocy innym nauczycielom korzystającym z pracowni.

§ 30

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty pisane (książki, czasopisma) i dokumenty niepisane (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich z autorami książek, jak też w zakresie wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki.
10. Zasady udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych stanowią załącznik do regulaminu biblioteki szkolnej.
11. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

12. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 31

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.
5. Czas pracy świetlicy ustalany jest w danym roku szkolnym w zależności od tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szczególnie ze względu na ich czas pracy zawodowej.
6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
8. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
9. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, w tym dla uczniów:
 - 1) nieuczestniczących w zajęciach religii i rekolekcjach;
 - 2) zwolnionych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) oczekujących na zajęcia pozalekcyjne.
10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy.
12. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
13. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami organizuje dożywianie uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
14. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
15. Dzieci są odbierane z świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
16. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują wychowawcy świetlicy, a zatwierdza je dyrektor.
17. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.

§ 32

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku. Szczegółowe godziny pracy stołówki oraz harmonogram wydawania posiłków co roku ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i potrzeb uczniów.
8. Zasady korzystania uczniów ze stołówki określa „Regulamin stołówki szkolnej”.

§ 33

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) wychowawca świetlicy;
 - 6) logopeda
 - 7) nauczyciel terapeuta z zakresu terapii pedagogicznej
 - 8) nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego
 - 9) pedagog specjalny
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego, w tym oddziału specjalnego
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi;
 - 3) pomoc nauczyciela;
5. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.

§ 35

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawą zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych im zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyn nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z zasadami określonymi w § 8.

- 11) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu są obowiązani do:
 - 1) ujednoczenia wymagań wobec uczniów z przedmiotu,
 - 2) opracowania Przedmiotowych Zasad Oceniania,
 - 3) dokonania wyboru podręcznika i programu,
- 5a. Nauczyciele i specjaliści szkolni pracujący z uczniem niepełnosprawnym tworzą zespół ds. kształcenia specjalnego ucznia. Zadaniem zespołu jest dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz tworzenie na tej podstawie lub modyfikowanie, a następnie wdrażanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego. Szczegółowe zasady działania zespołu, zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
6. W szkole funkcjonują zespoły:
 - 1) nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz uczących w klasach 1-3
 - 2) nauczycieli klas IV-VIII.
- 6a. Zadaniem zespołów wymienionych w ustępie 6 jest wymiana doświadczeń, doskonalenie warsztatu pracy oraz organizacja imprez szkolnych i konkursów międzyklasowych. Do zadań tych zespołów należy ponadto monitorowanie, analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Spotkania zespołów są protokołowane.
7. W szkole działa zespół wychowawczo-profilaktyczny, którego zadaniem jest praca nad programem wychowawczo-profilaktycznym, jego realizacją i ewaluacją oraz opracowanie i koordynowanie realizacji rocznego planu działań wychowawczych i profilaktycznych uwzględniającego harmonogram imprez szkolnych.
8. skreślony
9. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Zespoły takie powołuje Dyrektor podczas posiedzenia rady pedagogicznej lub poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia.
10. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wniosek zespołu.
11. W szkole działa „zespół okrągłego stołu”, w którego skład wchodzi: dyrektor i wicedyrektorzy, pedagog i psycholog szkolny, opiekunowie i przewodniczący samorządu uczniowskiego, przewodniczący Rady Rodziców, pielęgniarka szkolna, przedstawiciele pracowników obsługi. Zadaniem zespołu jest rozwijanie technik zespołowego wypracowywania "pomysłu na szkołę" oraz aktywizacja uczniów, a także wszechstronna wymiana informacji w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia problemu wychowawczego w postaci zagrożenia drugorocznością, narkomanią, alkoholizmem lub innymi patologiami Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy. Celem istnienia zespołu jest podjęcie działań przeciwstawiających się zagrożeniom.
2. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor lub/i Wicedyrektor, wychowawca klasy, pedagog, psycholog, pedagog specjalny.
3. Na wniosek jednego z członków zespołu Dyrektor powołuje inne osoby mogące przyczynić się do rozwiązania problemu, w tym rodziców ucznia oraz przedstawiciela Rady Rodziców.
4. Dyrektor niezwłocznie wyznacza termin posiedzenia.
5. Zebrania zespołu są protokołowane.
6. Po analizie problemu zespół podejmuje działania zaradcze, wykorzystując metody i środki dostępne prawem.

§ 37

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację wszystkich działań wychowawczo-profilaktycznych oraz dotyczących bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 9) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów objętych wychowawstwem
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 38

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,

- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 39

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców oraz organizację dojazdu i odjazdu ze szkoły, prowadzone są świetlice szkolne.
2. Godziny pracy świetlicy umożliwiają uczniom korzystanie z niej przed lekcjami i po nich.
3. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor po zbadaniu potrzeb w tym zakresie.
4. Świetlica stanowi pozalekcyjną formę wychowawczo-opiekuńczą szkoły.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.
6. Formy prowadzonych zajęć w świetlicy określa regulamin świetlicy.
7. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela na zajęciach edukacyjnych świetlica organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
8. Nauczyciel-wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie, kiedy przebywają w świetlicy.

§ 40

1. W szkole zatrudnieni są pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynacja udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły;

- 3) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, jak też dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym;
 - 8) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
 - 11) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog zobowiązani są do prowadzenia:
- 1) dziennika pracy,
 - 2) dokumentacji uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły.

§ 40a

1. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego;
 - 2) prowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych w celu zakwalifikowania uczniów na zajęcia logopedyczne;
 - 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych wg planów pracy na dany rok szkolny;
 - 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
 - 5) podejmowanie we współpracy rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
 - 6) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną;
 - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów;
 - 8) opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci.

§ 40b

1. Do zakresu zadań nauczyciela terapeuty z zakresu terapii pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w celu zdiagnozowania przyczyn zaburzeń rozwojowych;
 - 2) prowadzenie raz w roku badań przesiewowych wszystkich uczniów w szkole, w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia terapeutyczne;

- 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć terapeutycznych wg zdiagnozowanych potrzeb;
- 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju dzieci i eliminowania zaburzeń rozwojowych;
- 5) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom rozwojowym dzieci;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów;
- 7) opieka nad gabinetem zajęć terapeutycznych, w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb uczniów.

§ 40c

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (o których mowa w § 35 ust. 5a i 6) w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także dokonania oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem;
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 41

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;

- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

§ 42

1. skreślony
2. skreślony
3. Zadania pomocy nauczyciela opisane zostały w § 83 ust. 2
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI. UCZEŃ SZKOŁY

§ 43

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci objęte obowiązkiem szkolnym zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 2) na pisemną prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły podstawowej określa „Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie” opracowywany corocznie w styczniu przez dyrektora w oparciu o przepisy dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz w oparciu o wytyczne ustalone przez organ prowadzący szkołę.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe lub o profilu sportowym za zgodą organu prowadzącego. O przyjęciu do oddziału sportowego lub o profilu sportowym decyduje szkolna komisja.
4. W przypadku uczęszczania do szkoły ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym tworzy się dla tego ucznia oddział specjalny, w którym uczeń realizuje zajęcia zgodnie z podstawą programową oraz ramowym planem nauczania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w oparciu o obowiązujące w tym zakresie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą psychiczną i fizyczną oraz poszanowanie godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową w klasach i organizacjach szkolnych.
 - 11) przebywania na terenie szkoły tylko w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w trakcie uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie ma formę pisemną i wystawiane jest przez rodziców lub lekarza. Może być też przesłane przez rodziców z ich konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów. Nie usprawiedliwia się godzin opuszczonych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych bez wcześniejszego podania uzasadnionego powodu,
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, higienę i rozwój,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w klasie i w szkole,
 - 6) wykreślony

- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 8) informowania dyirekcji lub innych upoważnionych osób o nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela (dłuższej niż dziesięć minut) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
3. Nie zadaje się obowiązkowych prac domowych na okres ferii świątecznych i zimowych.
4. Nie przeprowadza się pisemnych prac kontrolnych w dniu następującym po imprezach i wydarzeniach szkolnych, organizowanych w godzinach popołudniowych, nie ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (np. wycieczki, zabawy szkolne).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIĄ

§ 45

1. Uczeń ma prawo do poinformowania wychowawcy klasy lub Dyrektora o łamaniu jego praw.
2. W przypadku, gdy uczeń zgłasza problem wychowawcy, ten ma obowiązek podjąć działania wyjaśniające i gdy zgłoszenie jest uzasadnione, podjąć działania zaradcze.
3. Jeżeli wychowawca klasy nie jest w stanie rozwiązać problemu, zgłasza go do Dyrektora.
4. Dyrektor bada zagadnienie niezwłocznie i po poinformowaniu rodziców ucznia podejmuje decyzję ostateczną.
5. Prawo zgłoszenia przypadków łamania praw ucznia mają także rodzice lub prawni opiekunowie ucznia do wychowawcy lub bezpośrednio do Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej.
6. Wychowawca bądź Dyrektor podejmuje wtedy niezwłocznie postępowanie wyjaśniające, podejmuje decyzję i informuje o niej rodziców i ucznia.

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 46

1. Uczeń ma prawo być nagradzany za bardzo dobre wyniki w nauce i sporcie, wzorowe zachowanie, brak nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz za działalność na rzecz szkoły
2. Za osiągnięcia w nauce i sporcie, w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, za wszelkiego rodzaju osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy
 - 2) pochwałą wobec klasy i wychowawcy przez Dyrektora
 - 3) pochwałą wobec uczniów całej szkoły i Rady Pedagogicznej przez Dyrektora
 - 4) dyplomem uznania
 - 5) listem pochwalnym do rodziców
 - 6) nagrodą rzeczową, w tym książkową
 - 7) nagrodą książkową za roczną średnią ocen co najmniej 5,0
 - 8) otrzymaniem świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) nagrodą finansową lub wyróżnieniem przyznawanym przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje określone w odrębnych przepisach (stypendia)
- 2a. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
3. Za naruszenie postanowień niniejszego statutu oraz regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany.
4. System kar jest następujący:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela
 - 2) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę
 - 3) nagana pisemna wychowawcy (przechowywana w teczce wychowawcy, podpisana przez rodzica)
 - 4) nagana pisemna Dyrektora skierowana do rodziców, zaprotokołowana na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

- 5) zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w sekcjach Samorządu Uczniowskiego, w organizowanych w szkole imprezach rozrywkowych, wycieczkach i zawodach sportowych
 - 6) obniżenie oceny zachowania
 - 7) wykreślony
 - 8) wykonanie prac związanych z naprawą wyrządzonych szkód
 - 9) wykonanie prac na rzecz szkoły w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych
 - 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy
5. Przed wymierzeniem każdej z kar przewidzianych w statucie należy wysłuchać wyjaśnień obwinionego ucznia.
 6. Udzielenie nagany pisemnej Dyrektora Szkoły jest odnotowane w protokole z posiedzenia najbliższej rady pedagogicznej i dołączone do akt ucznia.
 7. Gdy nie skutkują wymienione wyżej kary i upomnienia Dyrektor może wnioskować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 8. Od nałożonej kary w postaci nagany pisemnej przysługuje uczniowi odwołanie. Uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą złożyć je w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty doręczenia rodzicom ucznia decyzji o nałożeniu kary.
 9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie
 - 2) odwołać karę
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 10. Od podjętej decyzji, o której mowa w ust. 9, odwołanie nie przysługuje.
 11. Od zarządzonej kary zgłoszenia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosku o przeniesienie do innej szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo do:
 - 1) złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji.
 - 2) odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie - drogą służbową za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatniej decyzji.
 12. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.
 13. W przypadkach rażącego i systematycznego naruszania obowiązków określonych §44 ust. 2 przez ucznia, który ukończył 18 lat, rada pedagogiczna może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów.
 14. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

ZASADY FUNKCJONOWANIA GAZETY SZKOLNEJ

§ 47

1. Gazeta jest miejscem swobodnej wymiany myśli i dialogu między uczniami i nauczycielami, a także rodzicami.
2. Gazeta pozwala na realizację potrzeb twórczych i rozwija zdolności uczniów.
3. Funkcjonowanie gazety szkolnej i materiały tam zamieszczone nie mogą:
 - 1) naruszać dobrego imienia konkretnego nauczyciela lub ucznia ani zasad moralności.
 - 2) głosić i przekazywać treści powszechnie uznanych za rasistowskie i nietolerancyjne wobec grup społecznych, narodowości i wyznań.
 - 3) odpowiedzialność za przestrzeganie tych zasad jest zadaniem opiekuna (opiekunów) gazety szkolnej.
4. Opiekunem gazetki szkolnej może być nauczyciel pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

5. W przypadku naruszenia dóbr osobistych lub złamania zasad wymienionych wyżej każdy członek społeczności szkolnej ma prawo zgłosić problem do Dyrektora.
6. W przypadku uznania zasadności zgłoszenia Dyrektor może zawiesić kolportaż gazety szkolnej i funkcjonowanie redakcji gazety szkolnej do wyjaśnienia i uzasadnić to w zarządzeniu szkolnym.
7. Problem rozpatrywany jest na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna zajmuje stanowisko odnośnie zaistniałego problemu i funkcjonowania gazety w głosowaniu, którego tryb przewiduje regulamin Rady.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOLNEGO WOLONTARIATU

§ 47a

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
1. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych oraz uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 3) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna lub opiekunów Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Opiekunowie Szkolnego Wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję.
 - 2) Wolontariusze – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) Samorząd Uczniowski
 - 2) wychowawców oddziałów wraz ich wychowankami;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) rodziców;
 - 5) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
6. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
7. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą rodziców wolontariuszy.

ROZDZIAŁ VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 48

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.

§ 49

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w ust. 5.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach 4-7.
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
5. Ustala się dwa okresy, w których uczeń będzie klasyfikowany:
 - 1) I okres od 1 września do 31 stycznia,
 - 2) II okres od 1 lutego do końca roku szkolnego.
6. Termin ferii zimowych oraz zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala MEN.

§ 50

1. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego (do końca września) umożliwiają rodzicom zapoznanie się z:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele przedmiotów na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego we wrześniu informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 52

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki tylko w jednym okresie, to ocena roczna jest tą, którą otrzymał uczeń z okresu, w którym był klasyfikowany

§ 53

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców.
2. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice lub prawni opiekunowie poprzez złożenie - na zasadzie dobrowolności - odpowiedniego oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

4. Rodzice mają też prawo nie złożyć oświadczenia, wówczas uczeń nie uczęszcza na żadne z powyższych zajęć.
5. Rodzic ma prawo zmienić decyzję o udziale dziecka w zajęciach religii i etyki w dowolnym czasie.
6. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
7. Oceny z religii/etyki oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych są wliczane do średniej ocen śródrocznych i rocznych, ale nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 54

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca drugiego 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 zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń klasy siódmej i ósmej posiadający orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim zamiast drugiego języka obcego nowożytnego uczęszcza na zajęcia techniki, jednakże na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego.

OGÓLNE ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I – III

§ 55

1. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej obserwuje ucznia i jego rozwój. Gromadzi swoje obserwacje, odnotowując je w dzienniku elektronicznym.
2. Ocenianie bieżące odbywa się w następujący sposób:
 - 1) poziom umiejętności uczniów oznacza się przy pomocy cyfr:
 - 1- nie opanował wymagań podstawowych przewidzianych programem, wystarczających do pracy samodzielnej
 - 2 - posiada wiedzę podstawową, lecz bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela
 - 3 - opanował wiedzę podstawową, ale często korzysta z pomocy nauczyciela
 - 4- posiada ogólną wiedzę, pracuje samodzielnie, czasami korzysta z pomocy nauczyciela
 - 5 - stopień opanowanej wiedzy pozwala uczniowi na bezbłędną pracę samodzielną
 - 6 - posiada rozległą wiedzę wykraczającą poza zakres programu
 - 2) zachowanie uczniów oznacza się przy pomocy symboli:
 - a - zawsze wywiązuje się z obowiązków
 - b - często wywiązuje się z obowiązków
 - c - czasami wywiązuje się z obowiązków
 - d - w ogóle nie wywiązuje się z obowiązków
3. Ocenie zachowania podlega:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych.
 - 2) kultura osobista
 - 3) zachowanie w trakcie zajęć
 - 4) zachowanie podczas przerw, uroczystości szkolnych, wycieczek
 - 5) zaangażowanie w życie szkoły i klasy
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej

- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
 5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 6. Uczeń klas 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
 7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓWKLAS IV – VIII

§ 56

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny bieżące ustala się według następującej skali:

Pkt.	Pełna nazwa stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
1.	Celujący	cel	6
2.	Bardzo dobry	bdb	5
3.	Dobry	db	4
4.	Dostateczny	dst	3
5.	Dopuszczający	dop	2
6.	Niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+” oraz „-”
5. W każdym okresie uczeń musi mieć wystawione minimum trzy oceny częściowe, z których każda ocenia inną formę pracy ucznia (z wyłączeniem oceny za estetykę prowadzenia zeszytu).
6. Oceny śródroczne i roczne są zapisywane bez stosowania skrótów.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
- 7a. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Ocena roczna jest wystawiona z ocen uzyskanych przez ucznia na zajęciach dydaktycznych w ciągu całego roku szkolnego.
9. skreślony
- 9a. skreślony
- 9b. skreślony.
- 9c. skreślony
- 9d. Ocena klasyfikacyjna proponowana przez system LIBRUS pełni rolę pomocniczą przy ustalaniu przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej. Ostateczną decyzję dotyczącą tych ocen podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 9e. skreślony
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów zawarte są w elektronicznych dziennikach lekcyjnych.
12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
15. Uczeń klasy IV-VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
17. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele uczący tych przedmiotów i zapoznają z nimi uczniów na pierwszej lekcji z danego przedmiotu w każdym roku szkolnym. Zasady te nie mogą być sprzeczne z wyżej wymienionymi ogólnymi zasadami oceniania.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV – VIII

§ 57

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:

- a. w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania dla danej klasy,

- b. biegle posługiwał się wiadomościami i umiejętnościami związanymi z programem nauczania w danej klasie.
- c. samodzielnie rozwiązywał problemy teoretyczne i praktyczne oraz wykazywał własną inicjatywę w ich rozwiązywaniu.
- d. wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela, proponował rozwiązania nietypowe
- e. przejawiał szczególne zainteresowanie przedmiotem objawiające się np. aktywnym uczestnictwem w kołach zainteresowań i konkursach
- f. podejmował się dodatkowych zadań, takich jak projekty, prezentacje, zadania domowe dla chętnych
- i. samodzielnie poszukiwał źródeł informacji

Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- b. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- c. wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych o znacznym stopniu trudności,
- d. posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,

Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
- b. opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
- c. poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
- d. wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,

Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

- a. pracował dość systematycznie na lekcjach i w domu,
- b. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
- c. umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.

Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- a. miał trudności w opanowaniu zakresu podstawy programowej
- b. rozwiązywał samodzielnie lub z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności
- c. starał się dobrze prowadzić zeszyt,
- d. pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b. nie czynił starań, by uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach

2. Z prac pisemnych uczniów otrzymuje oceny w oparciu o następującą skalę procentową:

96% - 100% pkt – celujący

90%-95% pkt – bardzo dobry

75% - 89% pkt – dobry

50% - 74% pkt – dostateczny

30% - 49% pkt – dopuszczający

0% - 29% pkt – niedostateczny

3. skreślony

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowują zespoły nauczycieli uczących danego przedmiotu i zapoznają z nimi uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego. Wymagania te zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.

SPOSOBY SPRAWDZANIA DYDAKTYCZNYCH OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW ORAZ INFORMOWANIA O NICH RODZICÓW I UCZNIÓW

§ 58

1. W skład ogólnej oceny ucznia wchodzi:

1) prace pisemne

- a. prace klasowe obejmujące wiedzę i umiejętności z przerobionego działu (nie więcej niż 3 w tygodniu, nie więcej niż 1 dziennie),
- b. sprawdziany obejmujące część działu,
- c. kartkówki obejmujące co najwyżej zakres materiału z trzech ostatnich lekcji,
- d. testy okresowe, roczne przedmiotowe lub interdyscyplinarne.

2) wypowiedzi ustne – rozmowy, dyskusje, debaty,

3) prace domowe,

4) prace długoterminowe,

5) ćwiczenia praktyczne (utwory i wytwory) – obserwacja ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupach, prezentacji utworów i wytworów, dyskusji,

6) inne formy pracy ucznia określone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

2. Sprawdzanie dydaktycznych osiągnięć uczniów odbywa się:

1) po opracowanym dziale,

2) w innych terminach w miarę potrzeb.

3. O terminie kartkówki uczniowie nie muszą być wcześniej informowani.

4. Nauczyciele mają obowiązek na tydzień przed pracą klasową lub sprawdzianem zapoznać uczniów ze sprawdzanym zakresem materiału.

5. O terminie sprawdzianu i pracy klasowej uczniowie są informowani co najmniej na tydzień wcześniej. Informacja ta jest zapisywana w dzienniku elektronicznym.

6. Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał.

7. Należy jasno określić kryteria oceniania do każdego narzędzia badania wyników.

8. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i omówić prace uczniów nie później niż dwa tygodnie po pracy kontrolnej.

9. Prace kontrolne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca roku szkolnego.

10. Uczniowie informowani są o swoich umiejętnościach i brakach ustnie na lekcji poświęconej omówieniu pracy kontrolnej.
- 10a. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać wraz z klasą, to winien to uczynić niezwłocznie po powrocie do szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem.
- 10b. Wszyscy uczniowie podczas pracy kontrolnej otrzymują zestaw zadań o zróżnicowanym stopniu trudności, co pozwala każdemu uczniowi osiągnąć ocenę pozytywną na miarę jego możliwości (dopuszczalny jest podział na grupy – stopień trudności obu grup musi być taki sam).
- 10c. Poprawa prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek jest dobrowolna i odbywa się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od terminu oddania przez nauczyciela ocenionej pracy kontrolnej, którą uczeń chce poprawić.
- 10d. O terminie poprawy nauczyciel informuje uczniów podczas lekcji, na której omawiane są wyniki pracy kontrolnej.
- 10e. Uczniowi, który poprawia pracę kontrolną, do dziennika elektronicznego wpisuje się ocenę z poprawy, nawet gdy jest niższa od oceny z pierwotnej pracy, którą uczeń poprawia.
- 10f. Uczniowie korzystający z niedozwolonej pomocy (ściągnięcie, podpowiadanie) na kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej otrzymują ocenę niedostateczną.
- 10g. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu podczas przerwy lekcyjnej, dyżuru nauczycielskiego lub indywidualnych spotkań z rodzicami.
- 11a. Prace domowe mogą być wielopoziomowe, tzn. prace dla wszystkich uczniów oraz prace dodatkowe dla chętnych (mogą to być prace o podwyższonym stopniu trudności tzw. zadania z gwiazdką, ale z zakresu materiału nie wykraczającego poza podstawę programową z danego przedmiotu na dany rok szkolny). Każdy uczeń ma prawo wybrać poziom według swoich możliwości i potrzeb.
- 11b. Jeśli uczeń nie odrobi pracy domowej, zobowiązany jest odrobić ją na następną lekcję. Jeśli tego nie uczyni, otrzymuje adnotację negatywną z zachowania za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych (adnotacja E-3)
12. Prezentacje osiągnięć uczniów mogą odbywać się za pomocą gazetek, wystawek, biuletynów.
13. Rodzice mogą kontaktować się indywidualnie z nauczycielami w zależności od uzasadnionych potrzeb.
14. Wywiady (spotkania z rodzicami) odbywają się przynajmniej trzy razy w roku szkolnym.
15. Nauczyciele prowadzą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, konsultacje dla uczniów i rodziców. Podczas konsultacji rodzice mogą m. in. uzyskać informacje o osiągnięciach dziecka z danego przedmiotu. O terminach konsultacji rodzice są informowani na wrześniowym spotkaniu z wychowawcami. Harmonogram konsultacji jest zamieszczony w dzienniku elektronicznym.
16. W czasie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, o którym mowa w paragrafie 28a, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) sprawdziany on-line;
 - 2) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez panel „Prace domowe” w dzienniku elektronicznym, poprzez pocztę elektroniczną lub w inny sposób uzgodniony z nauczycielem;
 - 3) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 4) rozmowy telefoniczne;
 - 5) rozmowy z uczniem podczas wideokonferencji na platformie TEAMS;
 - 6) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, WhatsApp, itp.
17. Skala ocen oraz kryteria oceniania w nauczaniu zdalnym są zgodne z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

*ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z UCZNIAMI I RODZICAMI W CELU POPRAWY
NIEZADOWALAJĄCYCH WYNIKÓW NAUCZANIA*

§ 59

1. Rodzice uczniów mających kłopoty w przyswajaniu wiedzy, informowani są o możliwości badań psychologiczno-pedagogicznych w celu diagnozy przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Nauczyciele i specjaliści pracujący w szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i na podstawie tego rozpoznania obejmują go, za zgodą rodziców, odpowiednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zasadami określonymi w § 8, w celu usprawniania mocnych stron ucznia oraz eliminacji dysfunkcji i poprawy wyników nauczania.
3. Wychowawca, nauczyciel przedmiotu oraz specjaliści szkolni przeprowadzają indywidualne rozmowy z rodzicami i uczniami w celu diagnozy przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz sposobów poprawy niezadowolających wyników nauczania.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 60

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku określonym w ust. 1 uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeżeli nieobecność na ponad połowie zajęć jest nieusprawiedliwiona, dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego może nastąpić wyłącznie za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego mogą złożyć rodzice ucznia do Dyrektora najpóźniej na siedem dni przed zakończeniem danego okresu.
6. Dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. W przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 63.
17. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 1, nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, to jest nieklasyfikowany z przedmiotów, z których miał zdawać egzamin.
18. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych, to Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ustala inny termin egzaminu.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 61

1. Ustalona przez nauczyciela roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na wniosek rodzica.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego Dyrektorowi w ostatnim tygodniu roku szkolnego po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, wyznacza zakres materiału obowiązujący na egzaminie, o czym informuje ucznia w obecności rodzica i Dyrektora.
8. Wyznaczenie materiału musi nastąpić nie później niż do momentu wyznaczenia przez Dyrektora terminu egzaminu poprawkowego.
9. Skład komisji egzaminacyjnej wyznacza Dyrektor.
10. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
12. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
13. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Uczeń, który zda egzamin poprawkowy, otrzymuje ocenę roczną dopuszczającą.
15. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

TRYB UZYSKIWANIA OCEN WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

§ 62

1. Nauczyciele i wychowawcy klas, nie później niż na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, informują ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania oraz o warunkach, jakie musi spełnić, aby uzyskać tę ocenę.
 - 1a. Przewidywane oceny roczne są wystawione w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku, gdy uczeń wyraża wolę poprawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej, a nauczyciel przedmiotu dostrzega taką możliwość, wyznacza uczniowi materiał do poprawienia lub uzupełnienia (nie więcej niż 2 prace klasowe, które uczniowi wypadły najslabiej). Uczeń wraz z nauczycielem ustala termin popraw (nie później niż w ciągu następnych 10 dni od informacji o przewidywanej ocenie).
3. Procedura przedstawiona w ust. 1 odnosi się również do rodziców, przy czym są oni zawiadamiani o przewidywanych ocenach rocznych dzieci poprzez dziennik elektroniczny oraz na spotkaniach z wychowawcami klas.
4. Jeżeli rodzic wyrazi wątpliwości co do przewidywanej oceny swojego dziecka, podczas zebrania może uzyskać informację od danego nauczyciela o motywacji przewidywanej oceny i możliwości jej poprawienia przez ucznia. Należy w tej sytuacji mieć na względzie dobro dziecka, któremu zarówno rodzic jak i nauczyciel muszą stworzyć warunki do osiągnięcia przez niego sukcesu. Należy również wziąć pod uwagę możliwości intelektualne ucznia i nie dopuścić do sytuacji, w której uczeń nie jest w stanie poprawić oceny przewidywanej na wyższą.
 - 4a. Rodzice ucznia, którzy otrzymali podczas spotkania z wychowawcą pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych swego dziecka, potwierdzają otrzymanie tej informacji podpisem.
 - 4b. Nieobecność rodzica na zebraniu oraz brak kontaktu z wychowawcą przed zebraniem jest równoznaczny z akceptacją przewidywanych ocen rocznych.
5. § 62 ust. 2 nie dotyczy przedmiotów: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, technika, informatyka. Poprawienie oceny rocznej z tych przedmiotów następuje głównie poprzez wykonanie ustalonych przez nauczyciela i ucznia prac manualnych lub ćwiczeń.
6. Poprawianie przewidywanej rocznej oceny zachowania następuje w trakcie ustalonej nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rozmowy wychowawcy klasy, rodzica i ucznia.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna może być inna niż przewidywana: niższa, gdy uczeń po uzyskaniu informacji o ocenie w rażący sposób uchyla się od obowiązków szkolnych (np. opuszcza zajęcia bez

usprawiedliwionej przyczyny, uzyskuje oceny niedostateczne z końcowych prac kontrolnych), lub wyższa, jeśli uczeń spełni warunki określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV - VIII

§ 63

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwukrotnie: za pierwszy okres i za cały rok.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 8) udział w konkursach i uroczystościach szkolnych
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu wszelkich istotnych przesłanek (są to między innymi opinie klasy, nauczycieli i ucznia, którego zachowanie jest oceniane).
5. Jeżeli uczeń lub rodzic zgłosi, że proponowana przez wychowawcę ocena zachowania nie odpowiada jego aspiracjom, wychowawca winien w obecności rodzica szczegółowo przeanalizować istotne argumenty dotyczące zachowania ucznia i podjąć właściwe decyzje.
6. Uczeń powinien wykazać się postępami w zachowaniu społecznym, w pracy, w nawykach i w znajomości zasad bezpieczeństwa.
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
8. 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 poradni specjalistycznej.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63 ust.5.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 64

1. Tworzy się wykaz zachowań pozytywnych i negatywnych.

Zachowania pozytywne

- A. Udział w konkursach wewnętrznych (A_w- konkursy wiedzy, A_s-konkursy sportowe, A_a- konkursy artystyczne).
- B. Udział w konkursach zewnętrznych (B_w- konkursy wiedzy, B_a- konkursy artystyczne).
- C. Godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (indywidualnie lub w zespole).
- D. Znaczący współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych.
- E. Zorganizowana pomoc koledze/koleżance w nauce, zgłoszona wcześniej wychowawcy lub nauczycielowi danego przedmiotu.
- F. Podejmowanie dodatkowych działań na rzecz szkoły.
- G. Udział w imprezach kulturalnych poza obowiązkowymi.
- H. Udział w akcjach charytatywnych.
- I. Właściwe pełnienie funkcji w szkole.
- J. Właściwe pełnienie funkcji w klasie.
- K. Praca na rzecz klasy (wyjąwszy J).
- L. Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- M. Rozwiązanie ważnego lub trudnego problemu innego ucznia (wyjąwszy E).
- N. Właściwe przeciwstawianie się złu.
- O. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na tle klasy.
- P. Posiada stuprocentową frekwencję w semestrze.
- Q. Posiada właściwy stosunek do obowiązków szkolnych (systematycznie pracuje, jest zawsze przygotowany do lekcji, nie spóźnia się, itp.).
- R. Inne zachowania pozytywne.

Zachowania negatywne

- A. Zakłócanie:
 - 1) toku zajęć lekcyjnych, mimo upomnień, zmuszający nauczyciela do jego przerywania,
 - 2) przebiegu imprezy, spotkania itp. organizowanych przez szkołę, klasę itp.,
- B. Niewłaściwy stosunek do pracowników szkoły:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad kultury rozmowy i komunikowania się i zachowania,
 - 2) odmowa wykonania polecenia mieszczącego się w ramach powinności ucznia,
 - 3) wywieranie presji na nauczyciela.
- C. Naruszanie zasad szkolnego obyczaju:
 - 1) utrudnianie komunikacji na korytarzu, schodach itp.
 - 2) korzystanie z łazienki niezgodne z jej przeznaczeniem,
 - 3) skreślenie
 - 4) niestosowanie form grzecznościowych.
- D. Niestosowanie się do poleceń nauczyciela.
- E. Niewywiązywanie się ze zobowiązań:
 - 1) zaniechanie obowiązków gospodarza klasy, szkoły, dyżurnego, skarbnika itp.
 - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych
 - 3) odrabianie prac domowych
- F. Niezmienianie obuwia (więcej niż 2 razy w semestrze) lub noszenie obuwia brudnego
- G. Niszczenie budynku szkoły i mienia szkolnego
- H. Niszczenie rzeczy należących do innych osób
- I. Kłamstwo lub oszustwo

- J. Zaśmiecanie terenu szkoły
 - K. Jedzenie i picie lub żucie gumy w czasie zajęć lekcyjnych
 - L. Zachowania niekoleżeńskie:
 - 1) dokuczanie słowne
 - 2) wulgarne słownictwo
 - 3) wywieranie presji
 - 4) oczernianie, obmawianie, imputowanie itp.
 - 5) naruszanie strefy intymnej
 - 6) wdanie się w bójkę sprowokowaną przez kolegę / koleżankę
 - 7) (!) udział w bójce sprowokowanej przez siebie
 - 8) udział w bójce w charakterze biernego widza, podjudzanie
 - 9) (!) zachęcanie do bójki lub organizowanie jej
 - M. (!) Znęcanie się:
 - 1) fizyczne
 - 2) psychiczne
 - 3) poprzez nagrywanie filmów i zdjęć w celu ośmieszenia.
 - 4) poprzez publikowanie, przetwarzanie ich elektronicznie w Internecie w celu dokuczenia i ośmieszenia.
 - N. Fałszowanie
 - 1) (!) dokumentów (dziennik, usprawiedliwienie, sprawdzian itp.)
 - O. świadome uczestniczenie w tworzeniu fałszywego obrazu stanu wiedzy swojej lub cudzej (ściągnięcie, podpowiadanie, itp.)
 - P. Przebywanie na korytarzu szkolnym przed lub po lekcjach i przeszkadzanie głośnym zachowaniem nauczycielom w prowadzeniu lekcji
 - Q. Częste spóźnianie się na zajęcia (więcej niż 4 razy w półroczu)
 - R. Nieobecność na lekcji:
 - 1) opuszczenie dnia zajęć bez usprawiedliwienia (wagary)
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (ucieczka)
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach pozalekcyjnych, do uczestnictwa w których uczeń się zobowiązał
 - S. (!) Wnoszenie do szkoły i stosowanie w szkole lub poza nią używek:
 - 1) Tytoniu lub e-papierosów
 - 2) alkoholu
 - 3) narkotyków lub dopalaczy
 - T. (!) Stworzenie zagrożenia dla zdrowia lub życia
 - U. (!) Kradzież, wyłudzenie
 - V. Używanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w statucie
 - W. Opuszczenie terenu szkoły (wyjście poza ogrodzenie) bez pozwolenia w czasie planowego pobytu w szkole
 - X. Nieodpowiednie zachowanie poza terenem szkoły
 - Y. Inne zachowania negatywne nieujęte w powyższym wykazie.
- 2. Zachowania uczniów ujęte w powyższym wykazie odnotowuje się w rejestrze zachowań zawartym w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki-uwagi o uczniach”, a adnotacje o tych zachowaniach nazywa się odpowiednio pozytywami i negatywami (niektórym z tego wykazu bezwzględnie przypisuje się przydawkę ciężkie i oznacza się symbolem (!), pozostałym zaś arbitralnie lekkie).
 - 3. Wpisu do rejestru zachowań dokonuje nauczyciel niezwłocznie po uprzedniej analizie przypadku i powiadamia o tym wychowawcę.
 - 4. W przypadku otrzymania przez ucznia adnotacji dotyczącej zachowania z wykazu zachowań ciężkich, wychowawca powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie rodziców ucznia.

§ 65

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny:

- **wzorową** - otrzymuje uczeń, który nie przejawia zachowań z wykazu zachowań negatywnych ciężkich lub co najwyżej jedno w okresie z wykazu zachowań lekkich (z wyjątkiem B) oraz podejmuje działania ujęte w wykazie zachowań pozytywnych - przynajmniej pięć różnych w ciągu okresu w tym obowiązkowo zachowanie opisane w punkcie Q (w przypadku otrzymania jednego negatywu wymagany jest dodatkowy pozytyw).
- **bardzo dobrą** - otrzymuje uczeń, który nie przejawia zachowań ujętych w wykazach zachowań negatywnych ciężkich lub co najwyżej jedno w okresie bez powtórzeń z wykazu zachowań „lekkich” oraz podejmuje działania ujęte w wykazie zachowań pozytywnych - przynajmniej dwa różne z nich (w przypadku otrzymania jednego negatywu wymagany jest dodatkowy pozytyw).
- **dobłą** – otrzymuje uczeń, który nie przejawia zachowań negatywnych opisanych w punktach G, H, L₇, L₉, M, N₁, R, S, T, ale zdarzają mu się inne zachowania z wykazu zachowań negatywnych (nie więcej niż dwa rodzaje i nie więcej niż dwa powtórzenia).
- **poprawną** - otrzymuje uczeń, który nie przejawia zachowań negatywnych, opisanych w punktach: L₇, L₉ M, N₁, R, S, T, ale zdarzają mu się inne zachowania z wykazu zachowań negatywnych.
- **nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, który nie przejawia zachowań negatywnych opisanych w punktach M, R, S, T, ale zdarzają mu się inne zachowania z tego wykazu (więcej niż trzy rodzaje i więcej niż trzy powtórzenia.)
- **naganną** - otrzymuje uczeń, który przejawia jedno z zachowań: S, T (nawet, jeśli wystąpiło jeden raz w ciągu roku) bądź otrzymał 3-krotnie lub więcej razy inne z wykazu zachowań negatywnych ciężkich.

2. Wychowawca może podwyższyć uczniowi ocenę zachowania o jeden stopień (oprócz oceny wzorowej) w przypadku, gdy uczeń obok zachowań negatywnych wykazuje również zachowania pozytywne.

*PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ UPRAWNIENIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI
W ZAKRESIE OCENIANIA*

§ 66

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości i jawności ocen,
- 2) rzetelności i uzasadnienia oceny,
- 3) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego
- 4) poprawienia pracy kontrolnej w terminie i na zasadach określonych w paragrafie 58 ust. 10a - 10g.
- 5) poprawienia oceny rocznej – niedostatecznej,
- 6) ustalania wraz z nauczycielem warunków uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) wglądu, na swój wniosek, do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) stawiać się w terminie na egzamin poprawkowy,
- 2) przygotować się do tego egzaminu.

3. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) jawnej i uzasadnionej oceny swojego dziecka,
 - 2) ubiegania się o egzamin poprawkowy dla swojego dziecka w przypadku uzyskania przez nie oceny niedostatecznej na koniec roku,
 - 3) wglądu w poprawione i ocenione prace dziecka oraz w inną dokumentację związaną z ocenianiem na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
 - 4) bieżącej informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach swojego dziecka,
 - 5) informacji o wymaganiach szkoły,
 - 6) na prośbę każdego rodzica do indywidualnego spotkania z nauczycielem w celu uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - 7) ustalenia warunków uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) ustalenia warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania poprzez udział w rozmowie z wychowawcą klasy i swoim dzieckiem,
 - 9) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi uzyskiwania tej oceny.
 - 10) uczestniczenia – jako obserwator – w egzaminie klasyfikacyjnym swojego dziecka.
- 4a. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - 1) Korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - 2) Usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 1 tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność, kontakt telefoniczny z wychowawcą bądź sekretariatem szkolnym lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie datę i czas nieobecności dziecka.
5. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) udziału w egzaminie poprawkowym i klasyfikacyjnym oraz przygotowania do niego zadań,
 - 2) obrony swojej opinii,
 - 3) uczestniczenia w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych.

*POPRAWIANIE ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ZACHOWANIA
USTALONEJ NIEZGODNIE Z TRYBEM JEJ WYSTAWIANIA.*

§ 67

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia ocen, o których mowa w ust. 1, do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych na piśmie skierowanym do Dyrektora ze wskazaniem nieprawidłowości.
 - 1) Rozstrzygnięcie tej sprawy musi nastąpić w ciągu pięciu dni od złożenia zażalenia,
 - 2) W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że zażalenie jest bezzasadne, Dyrektor informuje o tym wnioskodawców pisemnie.

3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania z drozde głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Dyrektor ustala termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia ustala również termin posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 nie później niż w ciągu pięciu dni.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym uzasadnionym przypadku. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w tej szkole – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną przez komisję ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust.13 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Procedury dotyczące egzaminu poprawiającego ocenę z zajęć edukacyjnych odnoszą się do wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
17. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I EGZAMINU POPRAWKOWEGO ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY W OKRESIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY I PRACĘ SZKOŁY W FORMIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.

§ 67a

1. Egzaminy klasyfikacyjne oraz poprawkowe odbywające się w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i pracę szkoły w formie kształcenia na odległość przeprowadza się w sytuacjach określonych § 60 i § 61 niniejszego Statutu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica ucznia.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom ucznia.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły lub nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica ucznia.
6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych za pomocą jednego z dostępnych narzędzi cyfrowych do przeprowadzania testów on-line.
8. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, egzamin przeprowadzony może być w formie zadań wydrukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad dystansu społecznego.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. W przypadku zastrzeżenia rodziców ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub e-mailowej w ciągu dwóch dni od klasyfikacji.

14. Dyrektor dokonuje weryfikacji, czy ocena klasyfikacyjna została wystawiona zgodnie z prawem i trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w szkole lub w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia ostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana przez dyrektora komisja ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 68

1. Uczeń klasy ósmej kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ VIII. WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

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

§ 69

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca ta wyraża się m.in. poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
 - 2) zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów końcowych,
 - 3) zapoznanie rodziców z wymaganiami, jakie stawiają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczniom na konkretną ocenę okresową i roczną,
 - 4) uzyskiwanie informacji od nauczycieli na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażanie i przekazywanie organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 7) stałe spotkania z rodzicami, organizowane w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, które nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał.
 - 8) Zaangażowanie rodziców w organizację imprez klasowych i szkolnych.
2. Przedstawiciele rodziców mogą brać udział w pracach powoływanego przez Dyrektora szkolnego zespołu ds. pomocy, o którym mowa w § 36.
3. Przedstawiciele rodziców biorą udział w obradach zespołu „okrągłego stołu”, o którym mowa w § 36 ust. 11.

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

§ 70

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych.
 - 2) indywidualizuje pracę i wymagania wobec dzieci
 - 3) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów oraz uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych organizowanych na terenie poradni i w szkole.
2. Szkoła wspomaga rodzinę, w miarę możliwości, w sytuacjach trudnych i kryzysowych przy współudziale Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci
 - 2) sygnalizuje konieczność interwencji
 - 3) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła współpracuje z: policją, kuratorem sądowym oraz innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

4. W celu realizacji działań zawartych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz prowadzenia działań z zakresu edukacji zdrowotnej, ekologicznej i profilaktyki szkoła współpracuje z policją, strażą pożarną, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz innymi instytucjami lokalnymi związanymi z oświatą i opieką społeczną. Współpraca ta polega na:
- 1) zapraszaniu przedstawicieli tych instytucji do szkoły na pogadanki i prelekcje oraz uroczystości szkolne
 - 2) udziale uczniów w konkursach i akcjach profilaktycznych organizowanych przez instytucje lokalne
 - 3) Organizowaniu wyjść uczniów do instytucji w celu realizacji zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego lub innych zadań dydaktyczno-wychowawczych.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI

§ 71

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia oraz organizacje dziecięce i młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w niniejszym statucie i programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

ROZDZIAŁ IX. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 72

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,
 - 2) białe rękawiczki.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży - uczeń wyróżniający się co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania
 - 2) asysta - dwie uczennice posiadające zachowanie co najmniej bardzo dobre
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w czerwcu.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
7. Opiekunem ceremoniału szkolnego jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani w szkolny strój galowy, opisany w pkt.13.
10. Udział sztandaru w uroczystościach dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) uroczystości i ceremonii poza terenem szkoły,
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych szkoły podstawowej.
11. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych szkoły podstawowej:

My, uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie w obecności dyrekcji, nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów przyrzekamy uroczystie:

- *wypełniać sumiennie obowiązki ucznia*
- *uczyć się pilnie*
- *być dobrym kolegą*
- *dbać o dobre imię swojej klasy, szkoły oraz domu rodzinnego*
- *przysparzać dumy nauczycielom i rodzicom, a swoim zachowaniem i nauką sprawiać im radość,*
- *dbać o przyrodę i być przyjacielem roślin i zwierząt,*
- *być dobrym Polakiem i godnie służyć Ojczyźnie.*

12. Uroczystość przyjęcia do społeczności szkolnej uczniów klas pierwszych odbywa się w październiku.
13. Strój galowy stanowi koszula w kolorze białym oraz spódnica i żakiet (dziewczeta) lub spodnie i marynarka/kamizelka (chłopcy) w kolorze granatowym lub czarnym.
14. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w trakcie egzaminu ósmoklasisty oraz w przypadku reprezentowania szkoły w konkursach zewnętrznych i uroczystościach lokalnych.

ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 73

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, motorycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 6) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 8) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 74

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale II.
3. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale III.

§ 75

Sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą. Wychowawca oddziału przedszkolnego:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 76

Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązujących w szkole.
7. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 77

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą
3. i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
8. Szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 78

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania
 - 3) i rozwoju;
 - 4) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 6) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Wychowawca oddziału przedszkolnego, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne, o częstotliwości których rodzice są informowani na początku każdego roku szkolnego
 - 2) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 4) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
 - 5) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
 - 6) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§ 79

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 12.30,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
6. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
7. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
8. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 5 i 6.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§ 80

Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 7.30 do 12.30.

§ 81

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego poprzez:
 - 1) właściwie zorganizowaną opiekę wychowawczą zapewniającą dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizację zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwe i podmiotowe traktowanie;
 - 4) przebywanie w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwą ocenę postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomoc w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
 - 7) poszanowanie godności osobistej,
 - 8) tolerancję,
 - 9) akceptację,
 - 10) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 11) poszanowanie własności,

12) prawo do indywidualnego tempa rozwoju.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

§ 82

Prawa i obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego samodzielnie lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 5) zapewnienie regularnego uczęszczania do oddziału przedszkolnego dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 7) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych szkoły
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę szkoły.

§ 83

Zakres czynności pomocy nauczyciela wychowania przedszkolnego

1. Osobą będącą pomocą nauczyciela jest współodpowiedzialna za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- 5) udział w dekorowaniu sali,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
2. Pomoc nauczyciela wspomaga nauczyciela i współdziała z nim w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym, m.in.:
- 1) nadzoruje, kontroluje i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu sali,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
 - 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do oddziału przedszkolnego i rozchodzenie do domu,
 - 4) wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ XI. (uchylony)

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 84

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 85

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.