

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KS. KAN. MARIANA LIPSKIEGO

W OSUCHOWIE

Niniejszy statut został opracowany i zatwierdzony na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U.2017r., poz.60),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Stanów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283),
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U z 2019 r.poz.502)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz.1591),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz.356),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017, poz. 1635),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198).

Spis treści:

<u>Rozdział 1.</u> Informacje o szkole.....	6
<u>Rozdział 2.</u> Cele i zadania szkoły.....	8
<u>Rozdział 3.</u> Organa szkoły	12
<i>Dyrektor szkoły.....</i>	13
<i>Rada Pedagogiczna.....</i>	14
<i>Samorząd Uczniowski</i>	17
<i>Opiekun Samorządu Uczniowskiego</i>	18
<i>Rada Rodziców.....</i>	18
<i>Zasady współpracy organów szkoły.....</i>	19
<i>Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....</i>	19
<u>Rozdział 4.</u> Organizacja pracy szkoły	20
<i>Warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników</i>	23
<i>Organizacja kształcenia na odległość.....</i>	23
<i>Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego</i>	25
<i>Wolontariat w szkole</i>	26
<i>Świetlica szkolna</i>	27
<i>Biblioteka szkolna</i>	28
<i>Eksperymenty pedagogiczne</i>	30
<u>Rozdział 5.</u> Oddział przedszkolny.....	30
<u>Rozdział 6.</u> Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	32
<i>Dostosowanie wymagań edukacyjnych</i>	34
<i>Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym</i>	35
<i>Formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole.....</i>	36
<i>Zadania nauczycieli i specjalistów.....</i>	37
<i>Indywidualny program lub tok nauki</i>	39
<i>Zadania psychologa</i>	39
<i>Zadania logopedy.....</i>	40
<i>Zadania terapeuty pedagogicznego</i>	40
<i>Zadania pedagoga specjalnego.....</i>	41
<i>Zasady współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami ...</i>	42
<u>Rozdział 7.</u> Nauczyciele i inni pracownicy	44

<i>Obowiązki nauczycieli.....</i>	<i>45</i>
<i>Wychowawcy klas.....</i>	<i>46</i>
<i>Nauczyciel świetlicy</i>	<i>47</i>
<i>Zespoły przedmiotowe</i>	<i>48</i>
<i>Zadania zespołów.....</i>	<i>49</i>
<i>Rozstrzyganie sporów pomiędzy nauczycielami.....</i>	<i>50</i>
<i>Zadania pracowników administracji i obsługi.....</i>	<i>50</i>
<u>Rozdział 8. Uczniowie szkoły</u>	<u>57</u>
<i>Prawa ucznia.....</i>	<i>57</i>
<i>Rozstrzyganie sporów.....</i>	<i>61</i>
<i>Obowiązki ucznia</i>	<i>63</i>
<i>Nagrody i wyróżnienia</i>	<i>65</i>
<i>Tryb odwoływania się od nagród.....</i>	<i>65</i>
<i>Kary.....</i>	<i>65</i>
<i>Tryb odwoływania się od kar</i>	<i>66</i>
<u>Rozdział 9. Warunki i sposób oceniania uczniów.....</u>	<u>67</u>
<i>Cele oceniania wewnątrzszkolnego.....</i>	<i>67</i>
<i>Zasady oceniania wewnątrzszkolnego</i>	<i>68</i>
<i>Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych</i>	<i>70</i>
<i>Formułowanie oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.....</i>	<i>70</i>
<i>Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie ...</i>	<i>71</i>
<i>Zasady udostępniania prac pisemnych ucznia</i>	<i>72</i>
<i>Wymagania edukacyjne.....</i>	<i>72</i>
<i>Ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia</i>	<i>73</i>
<i>Klasyfikacja uczniów.....</i>	<i>78</i>
<i>Skala ocen</i>	<i>80</i>
<i>Oceny zachowania</i>	<i>82</i>
<i>Termin i sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych</i>	<i>87</i>
<i>Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....</i>	<i>88</i>
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania</i>	<i>89</i>
<i>Tryb postępowania w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z prawem</i>	<i>90</i>
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	<i>91</i>

<i>Egzamin poprawkowy</i>	96
<i>Warunki promocji ucznia</i>	97
<i>Warunki ukończenia szkoły</i>	98
<i>Egzamin ósmoklasisty</i>	98
 <i>Promocja z wyróżnieniem</i>	99
<u>Rozdział 9a.</u> Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	100
<u>Rozdział 10.</u> Współpraca z rodzicami.....	103
<i>Prawa rodziców.....</i>	103
<i>Formy kontaktów z nauczycielami</i>	105
<i>Obowiązki rodziców</i>	105
<u>Rozdział 11.</u> Ceremoniał szkolny.....	106
<u>Rozdział 12.</u> Bezpieczeństwo.....	116
<i>Bezpieczeństwo uczniów w szkole</i>	116
<i>Monitoring.....</i>	119
<i>Wycieczki.....</i>	122
<i>Procedura zwalniania z zajęć lekcyjnych.....</i>	123
<u>Rozdział 13.</u> Postanowienia końcowe	125

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1. 1. Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).
- 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie,
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie,
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie,
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie,
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mszczonów,

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie, zwana „szkołą”, jest publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 1 w Osuchowie, w gminie Mszczonów, w powiecie żyrardowskim, w woj. mazowieckim
3. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa oświatowego i niniejszego statutu.
4. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mszczonów.
3. Obsługę kadrową i finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4. Przy szkole funkcjonuje oddział przedszkolny do którego zastosowanie ma rozdział 5 statutu.

§ 5. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) zawierające nazwę Szkoły wraz z imieniem.

2. Szkoła używa pieczętki prostokątnej zawierającej nazwę Szkoły wraz z imieniem, adresem.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6. 1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski- Narodu- Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru, jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji wymagają zachowania powagi i poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.

§ 7. 1. Szkoła posiada logo używane na dyplomach oraz na stronie internetowej.

2. Szkoła posiada hymn będący uroczystą pieśnią szkolną.
3. Szkoła organizuje Dzień Patrona w dniu 26 września.

§ 8. 1. Cykl kształcenia w szkole wynosi pięć lat i przebiega na II etapie edukacyjnym obejmującym oddziały klas IV-VIII.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

3. Uczniami szkoły z urzędu są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które podlegają obowiązkowi szkolnemu.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się na wolne miejsca na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
5. W przypadku, gdy uczeń zostaje przyjęty do szkoły po zakończonej rekrutacji, zostaje wpisany na listę uczniów klasy, w której jest mniejsza liczba uczniów.
6. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.
7. W szkole oprócz dziennika papierowego funkcjonuje dziennik elektroniczny Vulcan.
8. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
9. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 9. Uczniowie są dowożeni autobusem szkolnym:

- 1) uczniowie oddziału przedszkolnego (6 lat) i klasy 4, jeśli mieszkają w odległości 3 km i dalej;
- 2) uczniowie klas 5 – 8 i uczniowie oddziałów gimnazjalnych, jeżeli mieszkają w odległości 4 km i dalej;
- 3) szczegółowe zasady zawiera Regulamin dowożenia uczniów.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- § 10.** 1. . Szkoła jest instytucją o charakterze świeckim – respektującą chrześcijański system wartości - kształcącą i wychowującą w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom jednolite wykształcenie niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, stanowiące podbudowę do dalszej edukacji.
 3. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 4. Celem szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej oraz programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) realizacja działań wychowawczych, profilaktycznych, edukacyjnych, informacyjnych i edukacyjnych zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia;
- 3) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 10a. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 11. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

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

§ 12. 1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym, w szczególności:

- 1) podnoszenie jakości edukacji włączającej oraz kształtowanie postaw tolerancji i otwartości,
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych,
- 3) wzmacnianie bezpieczeństwa uczniów oraz zapobieganie agresji rówieśniczej,
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
- 5) zapobieganie zachowaniom ryzykownym i zagrożeniom w cyberprzestrzeni.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

§ 13.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym z programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 2) wspiera dzieci w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, daje możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 6) upowszechnia wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną

- i umiejętność spędzania czasu wolnego;
- 8) kształtuje u uczniów postawy tolerancji i otwartości w szczególności wobec uczniów z indywidualnymi potrzebami;
 - 9) kształtuje umiejętność pracy zespołowej i umiejętności organizacyjne;
 - 10) zapobiega zachowaniom ryzykownym i zagrożeniom w cyberprzestrzeni;
 - 11) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 12) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związane z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 13) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w odrębnych przepisach;
 - 14) zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwa i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.

2. Szczegółowe cele i zadania szkoły określa podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

- § 14.** 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
 3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

- § 15.** 1. Szkoła może organizować konsultacje indywidualne nauczycieli oraz zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności z nauką lub inne zaległości.
2. Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe zostały stwierdzone przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i zawarte są w opinii lub orzeczeniu.

§ 16. Szkoła organizuje zajęcia z religii, etyki oraz wiedzy o życiu w rodzinie w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. W szkole organizowane jest doradztwo zawodowe.

§ 18. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

§ 19. Szkoła organizuje wyjazdy na baseny i lodowisko do Term Mszczonów.

§ 20. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną.

§ 21. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania następujących pomieszczeń:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) gabinetu psychologa i logopedy,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 6) obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 7) sekretariatu,
- 8) pomieszczeń sanitarnych i szatni.

2. Korzystanie z pomieszczeń wymienionych w ust. 1, jest możliwe w godzinach pracy szkoły i na warunkach określonych w ich regulaminach.

§ 21a. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

Rozdział 3

Organa szkoły

§ 22. Organami szkoły są.:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców.

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) monitoruje pracę szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły;
- 11) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 12) występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 18) decyduje o wcześniejszym przyjęciu ucznia do szkoły lub opóźnieniu realizacji obowiązku szkolnego, zezwala na indywidualny tok i program nauki, decyduje o z ucniów objąć zajęciami wyrównawczymi;
 - 19) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
 - 20) Dyrektor dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 21) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz oceny ich pracy;
 - 22) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich;
 - 23) rozstrzyga sprawy sporne między organami;
 - 24) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów i kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i nauki;
 - 25) wydaje decyzje administracyjne;
 - 26) powołuje zespoły zadaniowe, klasowe i ustala zakres obowiązków;
 - 27) rozlicza pracę zespołów zadaniowych;
 - 28) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych, oraz dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
3. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
 4. Dyrektor ustanawia, wdraża i nadzoruje standardy ochrony małoletnich.

§ 23a. Dyrektor szkoły może być odwołany na podstawie art. 66 ustawy o prawie oświatowym(Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.)

§23b. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

- § 24.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna pracuje na podstawie Regulaminu pracy rady pedagogicznej.
7. Na inauguracyjnym zebraniu rady pedagogicznej dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

11. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców/prawnych opiekunów i/lub uczniów w sprawach:
 - 1) propozycji dni wolnych;
 - 2) zestawu programów i podręczników szkolnych;
 - 3) organizacji zajęć dodatkowych;
 - 4) eksperymentów;
 - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów.
12. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zasady sporządzania dokumentacji rady pedagogicznej:
 - 1) Z zebrania rady sporządza się protokół w wersji elektronicznej stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia, w terminie do 7 dni od daty zebrania.
 - 2) Do prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
 - 3) Członkowie rady mogą w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu zgłosić pisemnie ewentualne poprawki przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu podpisują się pod protokołem po jego przeczytaniu. Nie dotyczy to posiedzenia podsumowującego
 - 4) Treści uchwał rady pedagogicznej nie wpisuje się do księgi protokołów.
 - 5) Protokoły rady pedagogicznej przechowywane są na komputerze w gabinecie dyrektora szkoły oraz w formie papierowej –księgi protokołów, która zakładana jest na każdy rok szkolny.
 - 6) Zesnurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę :
 - a) na stronie pierwszej: „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej, im. Ks. Kan. M. Lipskiego w Osuchowie założona w dniu ...”.
 - b) na stronie ostatniej: „Księga zawiera . ponumerowanych stron i obejmuje okres od ...do...”

- 7) Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.
14. Nauczyciele reprezentujący radę pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii i wniosków sformułowanych podczas plenarnych posiedzeń rad pedagogicznych.

§ 25. 1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
7. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
9. Samorząd uczniowski ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu:
 - 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

- 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 25a.1. Zasady wybierania, działania i postępowania opiekuna samorządu określa regulamin, uchwalany przez samorząd uczniowski w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Obowiązkiem opiekuna samorządu jest w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrektora szkoły;
- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami;
- 3) informowanie dzieci i młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 4) inspirowanie nauczycieli(wychowawców) do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności;
- 5) uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.

§ 26. 1.Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Członkowie rady rodziców są wybierani w tajnych wyborach.
3. W skład rady wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych .
4. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

- 5) monitorowanie działalności stowarzyszeń i innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Rada rodziców ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wychowawcy. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne i formalne. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od złożenia. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny

§ 27. 1. W celu zapewnienia wymiany informacji pomiędzy organami szkoły organizuje się w miarę konkretnych potrzeb konsultacje, wspólne posiedzenia i spotkania robocze, umożliwiające wymianę opinii, wniosków i postulatów.

2. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły, w szczególności:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
- 2) wnoszenie propozycji zmian w statucie szkoły, w programie wychowawczo – profilaktycznym, wnoszenie różnych inicjatyw.

§ 28. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia powstania sporu,
- 5) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
 - 1) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne i rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia powołania zespołu mediacyjnego.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

- § 29.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.
 4. Zmiany wychowawcy klasy mogą nastąpić w przypadku:
 - 1) przedłużającej się nieobecności wychowawcy, wówczas realizację zadań przejmuje wychowawca – zastępca wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 2) zmian organizacyjnych szkoły, długotrwałej choroby oraz w innych uzasadnionych przypadkach, które powinny być przedstawione radzie pedagogicznej.
 5. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

- § 30.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Półrocze I rozpoczyna się z pierwszym dniem nowego roku szkolnego i trwa do dnia ustalonego na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej w każdym kolejnym roku szkolnym.
3. Półrocze II rozpoczyna się dzień po zakończeniu I półrocza, a kończy w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Przy podziale roku szkolnego na dwa półrocza bierze się pod uwagę liczbę tygodni nauki.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Półrocze I kończy się klasyfikowaniem półrocznym i oceną zachowania półroczną.
7. Półrocze II kończy się klasyfikowaniem rocznym i oceną zachowania roczną.
8. Zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej ustala się w terminie ostatnich dwóch tygodni I lub II półrocza.
9. Ostateczne wyniki klasyfikacji uchwała Rada Pedagogiczna.
10. Termin zebrania rad klasyfikacyjnych podaje się do wiadomości uczniów i rodziców co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 31. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 32. 1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoła realizuje w szczególności przez:

- 1) organizowanie w ramach planowanych zajęć szkolnych nauki religii i/lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie,
 - a) życzenie to powinno być wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, natomiast może być zmienione,
 - b) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i/lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - c) uczniom nie uczestniczącym w zajęciach z religii i/lub etyki szkoła zapewnia opiekę świetlicy szkolnej,
- 2) organizowanie w miarę zaistniałych potrzeb zajęć związanych z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
- 3) organizowanie zajęć z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji - „Wychowanie do życia w rodzinie” (WDŹWR) dla uczniów klas IV-VIII, których rodzice nie zgłosili sprzeciwu wobec udziału ucznia w zajęciach,
- 4) dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - a) zakres potrzeb określa nauczyciel specjalista na podstawie opinii specjalistycznej placówki zdrowia, a decyzję o ich uruchomieniu podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie tych zajęć,
- 5) umożliwienie uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) umożliwienie uczniom realizowanie indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych- posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) umożliwia uczniom niepełnosprawnym realizowanie zindywidualizowanej ścieżki

kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 33. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Arkusz organizacyjny zawiera listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§33a. 1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Google Classroom.
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Google Classroom lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
- 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
 - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 34.1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej jako jedna z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany:

- 1) planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 2) strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szczególności jest:
- 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym,
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

§ 35.1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 36.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, schroniskami dla zwierząt i innymi instytucjami pomocowymi.
4. Nawiązywanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Do działań podejmowanych we współpracy z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej,

- 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym,
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla ubogich rodzin uczniów szkoły,
 - 6) zbiórka darów oraz pomoc w schronisku dla zwierząt.
6. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału bądź inny nauczyciel w uzgodnieniu z rodzicami.
7. Na świadectwie będą odnotowywane następujące działania w ramach wolontariatu:
- a) aktywna przerwa;
 - b) czytanie dzieciom;
 - c) działalność w szkolnym kole Caritas;
 - d) akcja „Nakrętek zbieranie – wkręć się w pomaganie”.
8. Szczegółowe kwestie dotyczące działalności wolontariatu w szkole określają odrębne przepisy.

§ 37.1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnianie uczniom zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należą:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu nieobowiązkowych, pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania
 - 3) i uzdolnienia;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15-15.45.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na: organizację dojazdu do szkoły inne okoliczności wymagające opieki.
6. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniu świetlicy oraz w miejscach

wyznaczonych przez dyrektora/ nauczyciela sprawującego opiekę, w tym w salach lekcyjnych, czyteln, boiskach szkolnych.

8. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie nieobowiązkowych zadań domowych z pomocą nauczyciela świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
9. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
10. Podczas pobytu na świetlicy, uczeń w uwzględnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
11. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel świetlicy w terminie do 15 września danego roku szkolnego a zatwierdza go dyrektor.

§37a. 1. W szkole funkcjonuje stołówka, gdzie uczniowie mogą spożywać posiłki.

2. Uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku.
3. Posiłki mogą być spożywane tylko w stołówce.
4. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
5. Posiłek może być wydawany na przerwach i podczas lekcji.
6. Harmonogramy spożywania posiłku określa dyrektor szkoły. W stołówce podczas posiłków mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły.

§ 38.1. 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, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym i zajęciami rewalidacyjno-kompensacyjnymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (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 pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;

7. Biblioteka szkolna współpracuje z :

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowanie pomocy w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu.
- 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
 - d) wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały
 - b) ćwiczeniowe
 - c) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się
 - d) z dbania o wspólne podręczniki;
 - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów
 - f) przewyćżania trudności w nauce wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 4) z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz

wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 39.1. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.

2. Oddział, w którym prowadzony będzie eksperyment pedagogiczny, wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym eksperyment, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną.

§ 40.1. Na terenie szkoły działa sklepik szkolny.

2. Szczegóły funkcjonowania sklepiku określa odrębny regulamin.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

§ 41.1. Przy szkole tworzony jest oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego mają sześciolatnie dzieci.
3. W szczególnych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20 osób;
6. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców;

7. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę;
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut;
10. Dzieci, przyjmuje się oddziału po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
11. Pierwszeństwo mają dzieci mieszkające w obwodzie szkolnym.

§ 42. 1. Cele wychowania przedszkolnego:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwia mu odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 2) osiągnięcie dojrzałości dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym, w tym przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

2. Cele wychowania przedszkolnego realizuje się w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:

- 1) fizycznego,
- 2) emocjonalnego,
- 3) społecznego,
- 4) poznawczego.

§ 43. Zadania oddziału przedszkolnego określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

§ 44. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w szkole oraz poza szkołą.

2. Dzieci przebywające w szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.

§ 45. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności;

§ 46. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne służące

poznawaniu swoich wychowanków oraz dokonuje analizy gotowości szkolnej swoich podopiecznych.

§ 47.1. Przyrowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego odbywa się według zasad:

- 1) do oddziału przedszkolnego przyrowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych;
- 2) rodzice dziecka zobowiązani są do przyrowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez szkołę;
- 3) dopuszcza się możliwość przyrowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo;
- 4) w sytuacji, gdy dziecko zostało przyrowadzone do szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela;

2. Odbieranie dziecka odbywa się według zasad:

- 1) Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez szkołę;
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo;
- 3) Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyrowadzała i odbierała ze szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej;
- 4) Oświadczenie, o którym mowa w pkt.3, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;
- 5) W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel opiekuje się nim do czasu kontaktu z rodzicami.

§ 48. Skreślenie dziecka z listy uczniów oddziału przedszkolnego może być dokonane przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców o przeniesienie do innego oddziału lub innego przedszkola.

Rozdział 6

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 49.1.W szkole i w oddziale przedszkolnym jest organizowana i udzielana pomoc

psychologiczno– pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 50. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, psycholog, logopeda i terapeuta pedagogiczny zatrudniani w szkole.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z

rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego) polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokajania,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły, wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, i działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 5) dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia , u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 50a. 1.Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 4) innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
 - 5) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (dotyczy uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno - pedagogiczną);
 - 6) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej

niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż po ukończeniu szkoły podstawowej. Opinia wydawana jest na wniosek:

- 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
- 2) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

3. Jeżeli uczeń jest poddany badaniu w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie w/w opinii pisemnie dostosować wymagania edukacyjne i opracować indywidualne plany pracy dla ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o zaleceniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w odniesieniu do uczniów z trudnościami w nauce jak i uczniów zdolnych.

§ 51 . Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 52. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki edukacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

§ 53.1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów.

2. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły za zgodą rodziców.

§ 54. 1. Godzina zajęć, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 1-5 trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 1-5 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min., z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 55. 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia

dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne

oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustaleniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
8. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami, o których mowa w ust.1.
9. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
11. Przepisy ust. 4-10 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 56.1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, które wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych
3. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 57.1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

2. Obieg dokumentacji związanej z orzecznictwem poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych oraz realizację wydanych przez nie zaleceń kontroluje dyrektor szkoły.

§ 58. Do zadań psychologa w szkole 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 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, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59. 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

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

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60a. 1. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami ,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 61. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

- 1) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w szczególności polega na:
 - a) planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w zakresie wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów polityki oświatowej państwa,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia oraz potencjału rozwojowego ucznia;
 - c) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli;
 - d) działaniach w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.,

- e) prowadzeniu terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - f) profilaktyce uzależnień, udzielanie pomocy uczniom z grup ryzyka.
- 2) Działania prowadzone przez pracowników poradni mogą mieć charakter mediacji, warsztatów, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 3) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
- a) organizowaniu dożywiania,
 - b) udzielaniu uczniom doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 4) Szkoła prowadzi systematyczną współpracę z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń;
- 5) W ramach współpracy szkoły z policją psycholog szkolny:
- a) ustala zasady współpracy szkoły ze specjalistą ds. nieletnich i dzielnicowym,
 - b) organizuje spotkania nauczycieli i dyrektora szkoły ze specjalistą ds. nieletnich oraz dzielnicowym na temat zagrożeń młodzieży demoralizacją i przestępczością w lokalnym środowisku,
 - c) organizuje spotkania tematyczne młodzieży szkolnej ze specjalistą ds. nieletnich oraz dzielnicowym, jak np. odpowiedzialność nieletnich za popełniane czyny karalne, prawne aspekty przeciwdziałania narkomanii, wychowanie w trzeźwości itp.,
 - d) informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa oraz zagrażających zdrowiu i życiu, a także o przejawach demoralizacji,
 - e) organizuje na terenie szkoły, we współpracy z policją, przedsięwzięcia adresowane do uczniów, nauczycieli i rodziców oraz koordynuje ich przebieg;
- 6) Współpraca z kuratorami sądu rejonowego w szczególności polega na:
- a) stałym kontakcie z kuratorami zawodowymi i społecznymi sprawującymi nadzór nad rodzicami uczniów i uczniami,
 - b) wydawaniu opinii o uczniach na wniosek sądu,
 - c) redagowanie pism do sądu w sprawach wymagających interwencji tej instytucji.

§ 62. 1. Szkoła udziela pomocy uczniom w trudnej sytuacji społecznej, rodzinnej i materialnej poprzez organizowanie różnych form pomocy materialnej stałej lub doraźnej oraz nawiązanie współpracy z instytucjami ustawowo powołanymi do tego celu jak poradnie,

sądy dla nieletnich, władze lokalne, ośrodki pomocy społecznej, policja oraz podjęcie działań prawnych przez szkołę;

2. W szczególnych sytuacjach rodzinnych, zagrażających dobru dziecka, rada pedagogiczna wnioskuję do organów kompetentnych (policja, kurator, sąd) o interwencję.
3. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny;
4. Pomoc materialna udzielana jest w formie stypendium szkolnego.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 63.1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą

i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny,

w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych

i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować oddziaływania w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;

- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
- 7) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 9) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) pełnienie aktywnie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem
 - a) nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz nie może korzystać z telefonu.
 - b) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora;
- 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia

i ustalenie dalszych kierunków współpracy;
- 12) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom

i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;

- 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
 - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 20) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 21) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 22) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 23) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 24) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 25) sporządzanie rozkładów materiału, planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
 - 26) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciele organizują zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań w ramach swojego pensum.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§63a. Zadaniem nauczyciela wyznaczonego do nadzoru nad standardami ochrony małoletnich – koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich – jest:

- 1) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 2) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.

§ 64. 1. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowanej pracy wychowawczej, zgodnie z realizowanymi w szkole celami wychowawczo-profilaktycznymi;
 - 2) organizowanie środowiska wychowawczego, integrowanie zespołu klasowego;
 - 3) dbanie o dobre wzajemne relacje między uczniami, rozwiązywanie konfliktów;
 - 4) kształtowanie właściwego stosunku do nauki i innych obowiązków ucznia;
 - 5) rozwijanie aktywności społecznej uczniów;
 - 6) uczenie właściwej organizacji czasu wolnego;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz psychologiem i innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych oraz planowanie środków zaradczych;
 - 9) informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 10) ocenianie zachowania uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
 - 11) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - 12) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie i formie określonych w statucie szkoły;
 - 13) informowanie uczniów i jego rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.
2. Wychowawca realizuje zadania w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej o których mowa w rozdziale 6 statutu.
 3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opracowuje i realizuje roczny plan pracy w danym oddziale zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym.
 4. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 3 w szczególności:
 - 1) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków i otacza indywidualną opieką każdego z nich;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) umożliwia uczniom ich rodzicom zapoznanie się ze statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, poprzez informację o dostępności ww. dokumentów w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły i stronie internetowej szkoły.
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami w nauce), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie;
 - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
5. Rodzice i uczniowie mogą wnioskować o zmianę wychowawcy klasy do dyrektora szkoły, w przypadku gdy w sposób rażący zaniedbuje on zadania wychowawcy.

§ 65.1. Zadaniem nauczyciela świetlicy szkolnej jest w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- 3) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywaniu ewentualnych konfliktów.
- 4) zapewnienie pomocy w odrabianiu lekcji,
- 5) przestrzeganie ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, w tym również regulaminu świetlicy,
- 6) branie udziału w opracowaniu: rocznego plan pracy świetlicy, regulaminu świetlicy, sprawozdań z działalności świetlicy,
- 7) realizowanie rocznego planu pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia,
- 8) dbanie o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy,

- 9) systematyczne prowadzenie dzienników zajęć świetlicy,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 11) sumienne wypełnianie obowiązków,
 - 12) zapoznanie uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitorowanie ich przestrzegania,
2. Nauczyciel świetlicy utrzymuje kontakt z wychowawcami, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły.
 3. Nauczyciel świetlicy składa śródroczne i roczne sprawozdania z działalności świetlicy.

§ 66.1. W ramach rady pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach:

- 1) stałych zespołach przedmiotowych,
 - 2) zespołach problemowo zadaniowych powołanych w miarę potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły może powołać inne stałe lub doraźne zespoły lub zespoły problemowo-zadaniowe, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
 3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji przy tworzeniu programów nauczania, wyboru podręczników itp.,
 - 2) opracowanie PSO, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
 - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych,
 - 4) badanie wybranych obszarów z zakresu dydaktyki, opieki i wychowania w ramach ewaluacji wewnętrznej.
 - 5) Przygotowanie i przeprowadzenie diagnoz pedagogicznych na początek i na koniec roku szkolnego.
 - 6) Przygotowanie i przeprowadzenie próbnego egzaminu ósmoklasisty oraz dokonanie analizy wyników tego egzaminu i przedstawienie ich na zebraniu rady pedagogicznej.
 - 7) Dokonanie analizy wyników nauczania, w szczególności wyników egzaminów zewnętrznych, a następnie przedstawienie ich przez przewodniczącego podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
 - 8) Wdrażanie wniosków z przeprowadzonej analizy wyników nauczania do procesu dydaktycznego przez nauczycieli.

4. Do zadań zespołów klasowych należy w szczególności:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
- 3) współpraca w zakresie oddziaływań wychowawczych w oddziale klasowym.

5. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu wychowawczo - profilaktycznego na dany rok szkolny,
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej, sporządzenie sprawozdania i sformułowanie wniosków do pracy na kolejny rok szkolny.

6. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) współpraca z wychowawcami
- 2) analiza zakresu i form zaplanowanej przez wychowawców pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny,
- 3) sporządzenie całościowego wykazu uczniów objętych PPP i udzielonych formach pomocy oraz sprawozdania z efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu badania ewaluacyjnego oraz głównych problemów (obszarów, zagadnień) badawczych, pytań kluczowych, badawczych, kryteriów ewaluacji,
- 2) sporządzenie raportu i określenie sposobu upowszechniania wyników.

§ 67.1. Konflikty pomiędzy nauczycielami;

- 1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
 - 2) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora szkoły postępowanie wszczyna rada pedagogiczna, nie później niż po upływie 14 dni;
 - 3) od decyzji rady pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
2. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności rada pedagogiczna, a następnie, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący

Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.

§ 68. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) pracownik robót ciężkich,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym.

§ 68a. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

§ 69. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi:
 - a) ocenianie pracy swych podwładnych, wnioskowanie o awans i premie, nagrody i kary;
 - b) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi;
- 2) odbieranie i wstępne segregowanie poczty;
- 3) odbieranie telefonów i faksów;
- 4) obsługa kserokopiarki i komputera znajdującego się w sekretariacie;

- 5) wykonywanie sprawozdań GUS, SIO, PFRON;
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki oraz prowadzenie zeszytu środków czystości;
- 7) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły;
- 8) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów szkolnych oraz zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej szkoły, oznakowanie sprzętu szkolnego, organizację inwentaryzacji rocznej i innych spisów kontrolnych;
- 10) kontrolowanie aktualności wpisów w pracowniczych książeczkach zdrowia oraz badań okresowych pracowników;
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i alarmowy, klucze od wyjść ewakuacyjnych i pomieszczeń szkolnych;
- 12) współdziałanie w organizacji i sprawnym przeprowadzaniu imprez szkolnych, także sportowych organizowanych przez szkołę;
- 13) dbałość o powierzone miejsce pracy oraz oszczędne gospodarowanie materiałami kancelaryjnymi;
- 14) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkody mieniu szkoły;
- 15) kontrolowanie pobytu osób postronnych na terenie szkoły;
- 16) wykonywanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy (dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych);
- 17) znajomość i stosowanie przepisów BHP, przeciwpożarowych, regulaminu pracy i czasu pracy;
- 18) na zlecenie dyrektora szkoły prowadzi Księgę uczniów i Księgę ewidencji uczniów;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 20) przygotowuje harmonogram dowozów uczniów;

- 21) posługuje się na terenie szkoły imienną pieczęcią podpisując pisma zgodne z zakresem jego obowiązków;
- 22) wykonuje inne obowiązki zlecone przez dyrektora.

§ 70. Do zadań pracownika robót ciężkich należy w szczególności:

- 1) systematyczne i codzienne sprzątanie terenu (usuwanie papierów, gałęzi, grabienie liści w okresie jesiennym, zimą – odśnieżanie, itp.);
- 2) sprzątanie po malowaniu i remontach szkoły;
- 3) w okresie wiosenno-letnim utrzymanie w czystości szkolnych terenów zielonych: odchwaszczanie, przycinanie drzew i krzewów, koszenie trawników, grabienie i usuwanie liści;
- 4) w okresie zimowym odśnieżenie chodników wokół szkoły oraz wzdłuż ogrodzenia szkolnego i parkingu wewnątrzszkolnego, posypywanie chodników piaskiem i solą;
- 5) wykonywanie drobnych robót murarskich, malarskich, spawalniczych;
- 6) codzienny obchód budynku szkoły, usuwanie dostrzeżonych usterek (klamki, zamki, instalacja hydrauliczna, węzły sanitarne);
- 7) zgłaszanie na bieżąco kierownictwu szkoły zauważonych uszkodzeń i niesprawności;
- 8) konserwacja ogrodzenia szkoły (malowanie, drobne naprawy);
- 9) dbałość o porządek w pomieszczeniu gospodarczym oraz o znajdujący się tam sprzęt (naprawa grabi, szpadli itp.);
- 10) konserwacja i czyszczenie fontanny szkolnej;
- 11) prace przy wyposażaniu sal lekcyjnych w meble, karnisze itp.;
- 12) dbałość o powierzone narzędzia pracy oraz oszczędne gospodarowanie materiałami;
- 13) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkody mieniu szkoły;
- 14) kontrolowanie pobytu osób postronnych na terenie szkoły;
- 15) znajomość i stosowanie przepisów BHP, przeciwpożarowych, regulaminu pracy i czasu pracy;
- 16) przed zakończeniem pracy w danym dniu w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie, urządzenia elektryczne oraz zamknąć okna.

§ 71. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) systematyczne, codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, korytarzy, szatni, schodów, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i kuchni;
- 2) ciągle utrzymywanie toalet w czystości, zaopatrywanie ich w mydło, papier toaletowy itp.;
- 3) mycie okien dwa razy w roku (kwiecień i sierpień);
- 4) utrzymywanie w czystości lamperii, lamp, drzwi;
- 5) pastowanie podłóg raz w miesiącu oraz po imprezach szkolnych;
- 6) sprzątanie po malowaniu i remontach szkoły;
- 7) otwieranie i zamykanie szatni szkolnych, dbałość o pozostawioną w nich odzież i obuwie;
- 8) sygnalizowania dzwonkiem początku oraz końca lekcji, przerw;
- 9) dbałość o rośliny doniczkowe na terenie szkoły;
- 10) dbałość o powierzone narzędzia pracy oraz oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
- 11) dokumentowanie rozdysponowania środków skierowanych przez Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie- codzienne zapisywanie wydanych kwot na artykuły spożywcze;
- 12) przygotowanie i wydawanie herbaty, oraz posiłków finansowanych przez Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie;
- 13) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkody mieniu szkoły;
- 14) kontrolowanie pobytu osób postronnych na terenie szkoły;
- 15) wykonywanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy (dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych);
- 16) znajomość i stosowanie przepisów BHP, przeciwpożarowych, regulaminu pracy i czasu pracy;
- 17) przed zakończeniem pracy w danym dniu w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie, urządzenia elektryczne, zamknąć okna oraz włączyć oświetlenie

zewnętrzne szkoły i alarm.

§ 72. Obowiązki i zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym:

- 1) do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - e) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient szkoły nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
 - j) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - k) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - l) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
- 2) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-

- wychowawczej,
- b) organizowania żywienia poprzez przygotowanie posiłków, ustawianie talerzy, łyżek itd. roznoszenia posiłków, sprzątania i zmywania po posiłkach,
 - c) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - d) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - e) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - f) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - h) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia
- 3) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
- a) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci;
 - b) wycieranie kurzu wilgotną szmatką;
- 4) utrzymywanie w bieżącej czystości:
- a) urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - b) podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w kwartale trzepać dywany i chodniki),
 - c) lamperii
 - d) drzwi i okien,
 - e) sprzętów, mebli i zabawek,
 - f) firan
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
- a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
 - b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - d) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - f) opieka nad dziećmi w klasie,

- g) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - j) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły,
 - l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola,
 - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - n) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
- 6) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych,
 - b) otwieranie drzwi interesantom
 - c) powiadamianie dyrektora szkoły lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
- 7) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- a) sprawdzenie kurków wodociągowych,
 - b) wygaszenie światła w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego,
 - c) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego,
 - d) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń .
 - e) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających szkołę.
- 8) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły
 - b) współpracować z nauczycielami nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń oddziału przedszkolnego,
 - c) współpracować z pracownikami szkoły w czasie imprez szkolnych, remontów, itp.
 - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających

z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§ 73.1. Uczniowi szkoły podstawowej przysługują prawa zawarte w przepisach prawa międzynarodowego, Konstytucji RP, a także w ustawach, rozporządzeniach i zarządzeniach, a w szczególności:

1) prawo do nauki, czyli prawo do:

- a) bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
- b) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych organizowanych w szkole,
- c) korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym, organizowanej przez szkołę lub instytucje z nią współpracujące,
- d) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, zgodnie z wymogami bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- e) bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,

– korzystanie z ww. pomieszczeń jest możliwe jedynie w godzinach ich otwarcia i zgodnie z regulaminami pracowni,

- f) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych,
- g) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- h) systematycznej, jawnej i sprawiedliwej – w oparciu o czytelne kryteria – oceny wiedzy i umiejętności,
- i) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

2) prawo do informacji:

- a) bezpośrednio dotyczących ucznia, przed podjęciem decyzji w jego sprawie,

- b) o zapisach w statucie szkolnym i innych dokumentach prawa wewnętrznego szkoły podstawowej,
 - c) o możliwości dostępu do ww. dokumentów, będących źródłem informacji o zasadach funkcjonowania szkoły i społeczności szkolnej,
 - d) o przysługujących uczniowi prawach i uprawnieniach oraz o możliwościach dochodzenia swoich praw, a także o instytucjach, do których uczeń może się zwrócić w przypadku nieprzestrzegania jego praw,
 - e) o obowiązkach ucznia,
 - f) o wydarzeniach edukacyjnych, kulturalnych, rozrywkowych i innych planowanych w szkole,
 - g) o pracach samorządu szkolnego i innych organizacji działających w szkole,
 - h) na temat zajęć pozalekcyjnych i wyrównawczych w szkole,
 - i) na temat programu nauczania, metod nauczania, kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania oraz form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - j) o ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz sposobie uzasadniania otrzymywanych ocen,
 - k) prawo do informacji i wiedzy przekazywanej obiektywnie, nietendancyjnie, niezależnie od światopoglądu nauczyciela, opartej na aktualnym stanie wiedzy naukowej,
 - l) otrzymywania informacji z różnych źródeł „ideologicznych”, różnych koncepcji filozoficznych, bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, o których mowa w odnośnych artykułach oraz ze względu na wiek, zdolności percepcyjne itp.);
 - m) korzystania z usługi dostępu do Internetu,
- 3) prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania, czyli prawo do ochrony przed przemocą i złym traktowaniem:
- a) wobec ucznia nie może być stosowana przemoc fizyczna ze strony pozostałych uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b) wobec ucznia nie może być stosowana przemoc psychiczna ze strony pozostałych uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkoły (zastraszanie, wyśmiewanie, obrażanie, poniżanie, wyzywanie, stosowanie określeń powszechnie uważanych za obraźliwe i naruszające godność człowieka),
 - c) uczeń nie może być gorzej traktowany z powodu religii, płci, pochodzenia, tuszy, stroju, niepełnosprawności,

- d) wobec ucznia nie może być zastosowana kara naruszająca jego godność i nietykalność cielesną,
 - e) w przypadku podejrzenia o stosowanie wobec dziecka form przemocy mających znamiona bicia czy znęcania w środowisku domowym ucznia, władze szkoły powiadomią o tym właściwe instytucje;
- 4) wolność myśli, sumienia i wyznania, a więc prawo do:
- a) możliwości uzewnętrznienia (lub nieujawniania) własnych przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równego traktowania i oceniania przez nauczycieli, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, kultury, narodowości,
 - c) dobrowolnego uczestniczenia w nauce religii,
 - d) pobytu w szkole w atmosferze tolerancji i równości, bez jakiejkolwiek dyskryminacji wobec osób innej religii czy narodowości,
- 5) wolność/swoboda wypowiedzi, czyli prawo do wyrażania własnych poglądów, przekonań i opinii, w tym w sprawach dotyczących ucznia:
- 6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, czyli prawo do:
- a) przerw międzylekcyjnych,
- 7) prawo do ochrony prywatności ucznia, czyli prawo do:
- a) nieujawniania przez nauczycieli lub pracowników szkoły poufnych informacji powierzonych im przez ucznia lub rodzica,
 - b) niekomentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, materialnej i osobistej ucznia przez nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - c) ochrony danych osobowych (informacji o stanie zdrowia, wyników psychologicznych, wyników egzaminów itp.),
 - d) negatywnego komentowania przy całej klasie ocen z prac pisemnych i odpowiedzi ucznia,
 - e) nieogłaszania publicznie i nie komentowania podczas zebrań z rodzicami ocen częściowych, śródrocznych i rocznych oraz zachowania ucznia,

- f) porady psychologa,
 - g) możliwości swobodnego i nieskrępowanego korzystania z łazienek oddzielnych dla dziewcząt i chłopców,
 - h) możliwości przebierania się w oddzielnych szatniach dla dziewcząt i chłopców przed lekcją wychowania fizycznego i po tych lekcjach;
- 8) wolność zrzeszania się, rozumiana jako:
- a) swoboda działalności samorządu szkolnego,
 - b) prawo wybierania opiekuna samorządu,
 - c) prawo do swobodnego zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
 - d) możliwość wyrażania opinii w ważnych sprawach uczniowskich oraz życia szkoły przez samorząd uczniowski;
- 9) prawo równego traktowania wobec prawa szkolnego, czyli:
- a) jednakowe ocenianie i traktowanie ucznia,
 - b) równe traktowanie w sytuacji dyskusji, sporu, a także konfliktu uczeń – nauczyciel (możliwość obrony i przekonania o swojej racji);
- 10) prawo do znajomości swoich praw.
2. Przestrzeganiu praw ucznia w szkole przyświecać będzie zasada niezależności praw od obowiązków.
- 1) prawa ucznia nie mogą być mu odebrane lub zawieszone;
 - 2) karą za niewykonywanie obowiązków przez ucznia może być pozbawienie go nagrody, lecz nigdy praw ucznia
3. Uczniowi szkoły przysługują prawa proceduralne, czyli możliwość dochodzenia swoich praw (możliwość obrony) w sytuacji, w której – w przekonaniu ucznia – dyrektor, nauczyciel, inny pracownik szkoły lub inny uczeń naruszył jego prawa.
- 1) w takiej sytuacji uczeń ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 2) w postępowaniu wyjaśniającym osoby bądź instytucje są obowiązane do wysłuchania i w

miarę możliwości uwzględnienia zdania dziecka oraz podjęcia sprawiedliwego rozstrzygnięcia.

4. W egzekucji należnych uczniowi praw, dziecko może być reprezentowane – w zależności od szczebla, na którym rozwiązywany jest spór – przez rodziców.
5. Dziecko i jego rodziców wspierają swymi działaniami instytucje: ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, sądy karne, sądy cywilne, sądy opiekuńcze, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Praw Obywatelskich.

§ 74.1. W sprawach spornych obowiązuje postępowanie z przestrzeganiem przyjętych norm, kompetencji i zależności służbowej.

2. Jeśli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone przez dyrektora, nauczyciela, wychowawcę klasy lub innego pracownika szkoły (zwanego dalej „osobą”), zgłasza swoje wątpliwości w pierwszej kolejności do osoby, która je naruszyła.
 - 1) w rozmowie ustnej uczeń przedstawia swoje argumenty;
 - 2) „osoba” w obecności ucznia dokonuje analizy sporu, opierając się na przepisach prawa zawartych w statucie szkoły,
 - 3) jeśli uczeń nie ma racji, osoba przekonuje go o tym, wskazując konkretne zapisy w statucie szkoły,
 - 4) jeśli uczeń ma rację – osoba zmienia swoją decyzję.
3. Jeżeli uczeń nie uzyska satysfakcjonującej odpowiedzi, zwraca się do wychowawcy klasy, który rozpatruje sprawę, opierając się na przepisach prawa zawartych w statucie.
 - 1) w rozmowie ustnej uczeń przedstawia swoje argumenty;
 - 2) wychowawca w obecności ucznia dokonuje analizy sporu,
 - 3) jeśli uczeń nie ma racji, wychowawca przekonuje go o tym, wskazując konkretne zapisy w statucie szkoły;
 - 4) w przypadku racji ucznia, wychowawca przeprowadza rozmowę z osobą, która naruszyła prawo, wskazując jej przepisy prawa zawarte w statucie szkoły i sugerując jej wycofanie się z podjętej decyzji.
4. Jeśli wychowawca nie jest w stanie rozwiązać problemu, uczeń zwraca się do psychologa

szkolnego, który rozpatruje sprawę opierając się na przepisach prawa.

- 1) w rozmowie ustnej uczeń przedstawia swoje argumenty;
 - 2) psycholog w obecności ucznia dokonuje analizy sporu,
 - 3) jeśli uczeń nie ma racji, psycholog przekonuje go o tym, wskazując konkretne zapisy w statucie szkoły;
 - 4) w przypadku racji ucznia, psycholog przeprowadza rozmowę z osobą, która naruszyła prawo, wskazując jej przepisy prawa zawarte w statucie szkoły i sugerując jej wycofanie się z podjętej decyzji.
5. Jeśli interwencja psychologa nie przyniesie oczekiwanego przez ucznia rozwiązania, sprawa kierowana jest – poprzez psychologa – do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor organizuje spotkanie, w którym uczestniczą strony sporu, a także wychowawca, psycholog szkolny oraz rodzice ucznia.
- 1) podczas spotkania strony konfliktu prezentują publicznie swoje stanowisko,
 - 2) jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu, a stroną w sporze jest dyrektor, który utrzymuje, że ma rację, działania psychologa kończą się i rodzicom przysługuje dalsza procedura odwoławcza, określona w ust. 7.
 - a) jeśli osoba (niebędąca dyrektorem) nadal utrzymuje, że ma rację w konflikcie, dyrektor, który przejmuje od psychologa rolę mediatora, poszukuje możliwości jego rozwiązania zgodnie z przepisami prawa,
 - b) jeśli osoba nadal upiera się przy swojej racji w konflikcie, mimo iż przepisy prawa zawarte w statucie szkoły wskazują jednoznacznie, że naruszyła prawo, dyrektor szkoły nakazuje osobie odstąpienie od podjętej decyzji, która stała się przyczyną konfliktu.
7. W przypadku sytuacji przedstawionej w ust. 6 pkt 2, rodzice mają prawo powiadomić organ prowadzący szkoły lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rodzice mają prawo do odwołania się do instytucji chroniących prawa dziecka z pominięciem trybu określonego w statucie.

§ 75.1.Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkolnych;
- 2) wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
- 3) szanować mienie szkolne, dbać o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 4) dbać o zdrowie swoje i innych (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających);
- 5) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych w budynku szkoły lub w miejscu ustalonym przez nauczyciela dyżurującego;
- 6) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób oraz zachowań autoagresywnych;
- 7) nie używać wulgarnych słów, wyrażeń, zwrotów i gestów;
- 8) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, być punktualnym oraz przynosić wymagane przybory szkolne;
 - a) w przypadku spóźnienia się na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają,
 - b) przedstawiać wychowawcy pisemne prośby rodziców o zwolnienie z zajęć dydaktycznych lub świetlicowych,
 - c) w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności powinna być ona usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna. Nietrzymanie terminu 7 dni będzie podstawą do uznania nieobecności jako nieusprawiedliwionej. Za usprawiedliwienie uznaje się informację rodzica o niezdolności dziecka do odbycia zajęć szkolnych poprzez: dziennik elektroniczny, wpis w dzienniczku ucznia, przekazanie informacji telefonicznie lub osobiście podczas zebrań klasowych.
 - d) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami podczas lekcji, zabierać głos tylko wówczas, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 9) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - a) nieobecność na zajęciach lekcyjnych nie zwalnia ucznia z przygotowania się do lekcji, o ile nie występują ważne i uzasadnione przyczyny uniemożliwiające spełnienie tego obowiązku,
 - uczeń ma obowiązek uzupełnić lekcję, na której był nieobecny.

- 10) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, czyli nie korzystać z ww. urządzeń podczas zajęć szkolnych, przerw śródlekcyjnych. W sytuacjach szczególnych (zadania zlecane przez nauczyciela) uczeń może korzystać z telefonu na terenie szkoły w zakresie uzgodnionym z nauczycielem.
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
 - a) w dni, które ustala rada pedagogiczna według kalendarza imprez, uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego. Przez strój galowy rozumie się: jednolitą białą bluzkę lub koszulę oraz czarną/granatową spódnicę lub czarne/granatowe spodnie.
 - b) uczeń zobowiązany jest do noszenia na zajęcia wychowania fizycznego stroju sportowego zgodnie z wymogami ustalonymi przez nauczyciela,
 - c) uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia w budynku szkolnym na obuwiu o jasnej podeszwie.

§ 76.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia na koniec roku szkolnego za:

- 1) szczególne osiągnięcia lub pracę na rzecz szkoły;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) wyniki w nauce i zachowaniu;
 - a) średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli i samorządu uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) wyróżnienie dyrektora szkoły w formie książki lub nagrody rzeczowej dla uczniów ze średnią z przedmiotów obowiązkowych 4,75 i wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w wyniku rocznej klasyfikacji,
 - 2) nagroda książkowa lub rzeczowa lub dyplom za uczestnictwo i wyróżniające reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz

innych konkursach

- 3) nagroda Burmistrza Mszczonowa za wyniki w nauce i inne osiągnięcia;
- 4) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 5) pochwałę dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 6) list pochwalny dla rodziców ucznia
- 7) list gratulacyjny dla rodziców uczniów
- 8) dyplom;
- 9) nagroda rzeczowa.

§ 77. Ustala się następujący tryb odwoływania się od nagród:

- 1) w przypadku otrzymania nagrody, która nie satysfakcjonuje ucznia, rodzice ucznia mogą złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły;
- 2) odwołanie przysługuje jedynie w przypadku, gdy uczeń za taką samą pracę otrzymał inną (w jego odczuciu - gorszą) nagrodę;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 78.1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków określonych w uceń może otrzymać kary:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy w formie listu do rodziców, prawnych opiekunów;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora szkoły;
 - 5) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach i uroczystościach szkolnych, np. dyskotekach, wycieczkach;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
 - 8) określone Ustawą z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
– Dz. U. poz. 1700.
2. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych, a uczeń nadal uporczywie i rażąco narusza postanowienia statutu.
3. O rodzaju kary decyduje wychowawca bądź dyrektor po wysłuchaniu opinii nauczycieli,

a następnie wychowawca informuje rodziców o zajściu i przewidywanej karze.

4. W przypadku popełniania przez ucznia na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę czynu karalnego lub szczególnie drastycznego chuligańskiego zachowania, o jego zachowaniu zostanie zawiadomiona policja lub sąd dla nieletnich.
5. Pismo z informacją o udzielonej karze wychowawca przekazuje rodzicom.
6. Każde przewinienie ucznia, niezależnie od otrzymanej kary, będzie uwzględnione przy wystawianiu oceny zachowania.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Nie można ukarać ucznia odebraniem przysługującego mu prawa.
9. Przed udzieleniem kary uczeń powinien mieć możliwość przedstawienia wyjaśnień i jego argumenty powinny być bezstronnie rozpatrzone.

§ 79. Ustala się następujący tryb odwoływania się od kar:

- 1) w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę rodzice ucznia mogą złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
- 3) w przypadku uznania racji ucznia, dyrektor anuluje karę;
- 4) w przypadku niesatysfakcjonującej odpowiedzi dyrektora lub kary nałożonej przez dyrektora, rodzice ucznia składają pismo do dyrektora z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 5) w przypadku dalszej niesatysfakcjonującej odpowiedzi dyrektora, rodzice ucznia składają pismo do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę w zależności od rodzaju i wagi sprawy;
 - a) rodzice mogą też zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział 9

Warunki i sposób oceniania uczniów

§ 80.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie nie klasyfikacji uczniów;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
8. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wszystkie oceny otrzymywane przez ucznia w trakcie nauki w szkole.
9. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny w dziennikach lekcyjnych wstawia się kolorami: niebieskim, granatowym, czarnym oraz czerwonym, dopuszcza się także kolor zielony.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w sposób określony w statucie szkoły.
13. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów stosują wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

§ 81.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z

realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana:

- 1) uczniom – podczas pierwszych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - a) Przedmiotowe Systemy Oceniania są na początku roku omawiane przez nauczycieli i wklejane przez uczniów w zeszytach przedmiotowych,
 - b) rodzicom – poprzez udostępnienie Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania na stronie internetowej szkoły oraz (w formie papierowej) w bibliotece szkolnej.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są przekazywane:

- 1) uczniom – w pierwszym miesiącu roku szkolnego na godzinie z wychowawcą;
- 2) rodzicom – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz poprzez udostępnienie Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania na stronie internetowej szkoły i (w formie papierowej) w bibliotece szkolnej.

5. Rodzice są systematycznie informowani o ocenach uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu:

- 1) bieżących ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu ucznia – podczas zebrań z rodzicami, odbywających się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego oraz w czasie indywidualnych konsultacji z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów i psychologiem szkolnym;
- 2) o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania – podczas ostatniego w pierwszym okresie zebrania z rodzicami;
- 3) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz

zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Ponieważ w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, przyjmuje się, że uczniowie i ich rodzice zostali skutecznie powiadomieni o ocenach bieżących, śródrocznych, przewidywanych i rocznych w dniu, w którym nauczyciel wpisał do dziennika daną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

- 1) Rodzice mogą być dodatkowo informowani o ww. ocenach podczas zebrań rodziców wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny.

§ 82. 1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz formułowaniu ocen.

2. Nauczyciel rozpoznaje poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez bieżącą obserwację i analizę dokumentów z poprzedniego etapu edukacyjnego.
3. Na początku drugiego etapu edukacyjnego nauczyciele matematyki, języka polskiego i języka angielskiego przeprowadzają testy badające kompetencje ucznia z zakresu wiedzy wynikającej z ukończenia I etapu edukacyjnego. Wyniki testów pełnią funkcję informacyjną dla nauczyciela.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciel wychowawca na początku drugiego etapu edukacyjnego rozpoznaje problemy, potrzeby i oczekiwania ucznia.

§ 83. 1. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze,
 - 2) co uczeń ma poprawić,
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
5. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

- § 84.** 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
2. Nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
 3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.
 4. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 83.

§ 85.1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 83 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 86.1. Wymagania edukacyjne określają wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować w trakcie nauki danego przedmiotu, sformułowane na podstawie podstaw programowych zajęć edukacyjnych opracowanych przez ministerstwo oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

2. W szkole przyjmuje się określone w pkt 1 wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne obowiązujące przy ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Wymagania edukacyjne klasyfikują treści nauczania zawarte w podstawach programowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń, który spełnia określone poniżej wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

- a) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą (2)

- b) ocenę dopuszczającą (2) można wystawić uczniowi, który:

- może wykazać się znajomością podstawowych wiadomości: pojęć, terminów, faktów, prawd, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania;

- potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia, rozumie je i stosuje świadomie, wykonuje proste zadania;

- posiada elementarny poziom rozumienia tych wiadomości, nie powinien ich mylić między sobą;

- taki uczeń z pomocą nauczyciela jest w stanie nadrobić braki w podstawowych umiejętnościach;

c) ocenę dostateczną (3) może otrzymać uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wymagane na stopień dopuszczający, a ponadto:

- przyswoił treści podstawowe i z niewielką pomocą nauczyciela potrafi rozwiązać podstawowe problemy;
- analizuje proste zależności, a także próbuje porównywać, wnioskować i zajmować określone stanowisko, formułować samodzielnie proste argumenty;
- potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, rozumie je, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.

d) ocenę dobrą (4) można wystawić uczniowi, który oprócz wiadomości i umiejętności wymaganych na stopień dostateczny ponadto:

- przyswoił treści rozszerzające, właściwie stosuje terminologię przedmiotową;
- umie stosować wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika, w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych;
- rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod, samodzielnie pracuje z podręcznikiem i materiałem źródłowym oraz -
- aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- opanował umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów.

e) ocenę bardzo dobrą (5) może otrzymać uczeń, który oprócz wiadomości i umiejętności wymaganych na stopień dobry, dodatkowo:

- potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w prostych sytuacjach nietypowych, problemowych;
- jest aktywny na zajęciach;
- potrafi samodzielnie interpretować zjawiska oraz bronić swych poglądów, stosuje poprawną argumentację;
- opanował umiejętności formułowania problemów, dokonywania

- analizy i syntezy nowych zjawisk;
- umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.

f) ocenę celującą (6) może otrzymać uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania z danego przedmiotu.

§ 87. 1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

rozkładowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 88. 1. 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.

2. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w dzienniku papierowym i elektronicznym poniższych symboli na określenie obecności, nieobecności i spóźnień ucznia na zajęciach, udziału w wycieczkach, konkursach zawodach:

1) • – obecność;

2) | - nieobecność (w dzienniku papierowym);

— – nieobecność (w dzienniku elektronicznym);

3) u – nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców,

4) s – spóźnienie;

su- spóźnienie usprawiedliwione;

5) +zw – zwolnienie ucznia z zajęć (w dzienniku papierowym);

z - zwolnienie ucznia z zajęć (w dzienniku elektronicznym);

6) w – wycieczka (w dzienniku papierowym);

7) k – konkurs (w dzienniku papierowym);

8) z – zawody (w dzienniku papierowym);

9) ns – udział ucznia w wycieczkach, konkursach, zawodach (w dzienniku elektronicznym);

10) n – uczeń nieklasyfikowany;

11) np – nieprzygotowanie, gdy występuje przynajmniej jeden z elementów:

a) uczeń nie przygotował się do odpowiedzi ustnej,

b) zapomniał zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika

c) nie odrobił pracy domowej,

d) nie przyniósł stroju na zajęcia wychowania fizycznego lub przyborów szkolnych niezbędnych do pracy na lekcji – w zależności od specyfiki przedmiotu.

12) nb – nieobecność ucznia na kartkówce, bądź innej formie sprawdzania wiedzy lub umiejętności ucznia.

3. Ocenie podlegają:

- 1) sprawdziany (prace klasowe, testy),
- 2) wypracowania,
- 3) dyktanda,
- 4) pisemne kartkówki z 1-3 ostatnich tematów – nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi,
- 5) odpowiedzi ustne,
- 6) ćwiczenia i zadania praktyczne zlecone przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu np. na zajęciach edukacyjnych wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych itp.,
- 7) zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy,
- 8) aktywność na lekcji,
- ~~9) prace domowe;~~
- 10) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

4. Sprawdziany są obowiązkowe dla każdego ucznia, a kartkówki wg ustaleń nauczyciela przedmiotu.

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu, w terminie podanym przez nauczyciela w przedmiotowych systemach oceniania lub innym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
- 2) poprawa ocen z kartkówek zależy od decyzji nauczyciela przedmiotu.

5. Nauczyciel podaje zakres programowy obowiązujący na sprawdzianie co najmniej 7 dni przed terminem sprawdzianu.

6. Liczba sprawdzianów nie może być większa niż jeden dziennie i trzy w tygodniu.

7. Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela (np.: apel, przedstawienie, choroba nauczyciela), przeprowadzenie sprawdzianu jest niemożliwe w ustalonym wcześniej terminie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić go na najbliższych zajęciach, bez względu na to, czy limit sprawdzianów w danym dniu lub tygodniu został wyczerpany.
8. Jeżeli sprawdzian został przełożony na prośbę uczniów, dopuszcza się możliwość zwiększenia ich liczby w danym dniu lub tygodniu.
9. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć go w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu (o ile nieobecność jest usprawiedliwiona).
10. Spisywanie (ściąganie) na sprawdzianie lub kartkówce jest jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

1) Uczeń umożliwiający spisywanie (ściąganie) na sprawdzianie lub kartkówce otrzymuje uwagę z wpisem do dziennika elektronicznego.

11. Przyjmuje się poniższą punktację wyjściową – czyli próg uzyskania ocen podczas oceniania prac pisemnych:

- 1) niedostateczny – od 0% do 29%
- 2) dopuszczający – od 30% do 49%
- 3) dostateczny – od 50% do 69%
- 4) dobry – od 70% do 89%
- 5) bardzo dobry – od 90% do 95%
- 6) celujący – od 96% do 100%.

12. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.

13. Nauczyciel ma możliwość stawiania „plusów” i „minusów” zamiast pełnej oceny – np. z aktywności, z ćwiczeń, itp., przy czym liczbę plusów i minusów równoważną ocenie bardzo dobrej czy niedostatecznej, ustala nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.

- 1) liczba ta nie może być mniejsza niż trzy i większa niż pięć.

14. Nauczyciel oddaje uczniom sprawdzoną i ocenioną pracę maksymalnie w ciągu 14 dni liczonych od dnia jej napisania.

- 1) W przypadku nieobecności nauczyciela, okres ten odpowiednio wydłuża się.

15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych. Liczbę nieprzygotowań ustala nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.
16. Nauczyciel podczas oceniania stosuje całą skalę ocen.
17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest systematyczne w ciągu całego okresu.
18. Po ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskane przez ucznia oceny cząstkowe wpisuje się na drugi okres.

§ 89. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 1) Uczeń ten ma prawo uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych przez szkołę oraz korzystania z pomocy nauczyciela w uzupełnianiu braków wiadomości i umiejętności.
4. 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.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się przed końcem roku szkolnego, w przedostatnim tygodniu zajęć szkolnych danego roku szkolnego.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele ustalają na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - 1) ustaloną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wychowawca wpisuje w odpowiedniej kolumnie dziennika elektronicznego.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i/lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 90. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel) – 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
- 3) stopień dobry (db) – 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;

- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
 - a) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1–5.
 - b) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Ocenę śródroczną nauczyciel ustala na podstawie wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie.
4. Ocenę roczną nauczyciel ustala na podstawie wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku.
- 1) ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę w szczególności: indywidualne możliwości ucznia, jego zaangażowanie w naukę, stosunek do przedmiotu i obowiązków szkolnych (np. zachowanie podczas lekcji), aktywność, pracę na lekcji.
5. *(uchylony)*
6. Przy ocenie śródrocznej i rocznej nie stawia się plusów i minusów.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 91. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng.

3. 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.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - a) pilność i sumienność w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
 - b) usprawiedliwianie nieobecności w ciągu 7 dni,
 - c) przebywanie pod nadzorem nauczyciela w czasie przerw i zajęć edukacyjnych,
 - d) rzetelne pełnienie powierzonych funkcji w klasie i szkole,
 - e) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i zasad bezpieczeństwa,
 - f) troska o estetykę otoczenia,
 - g) troska o estetykę własnego wyglądu,
 - h) noszenie stroju szkolnego określonego w statucie,
 - i) noszenie stroju galowego;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - a) uczciwość, tolerancja, życzliwość w życiu codziennym,
 - b) troska o mienie szkolne, własne i cudze,
 - c) angażowanie się w życie klasy lub szkoły;
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - e) właściwe zachowanie podczas akademii i uroczystości szkolnych,
 - f) godne reprezentowanie szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - a) zachowanie kultury słowa i dyskusji;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - a) dbałość o higienę osobistą,
 - b) prawidłowe reagowanie na wystąpienie zagrożenia,
 - c) prawidłowe reagowanie na akty wandalizmu, przemocy i agresji,
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, tj. niestosowanie przemocy i agresji, nieuleganie nałogom, niestosowanie zastraszania i nieubliżanie innym osobom.
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.
 - a) poszanowanie ludzkiej pracy,
 - b) poszanowanie praw innych osób,
 - c) przestrzeganie zasad tolerancji,
 - d) życzliwy i kulturalny stosunek do innych osób.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocena zachowania spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do

samokontroli.

- 1) ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać całokształt zachowania ucznia:
 - a) w przypadku oceny śródrocznej – w ciągu pierwszego okresu;
 - b) w przypadku oceny rocznej – w ciągu całego roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 1) Uzasadnienie oceny jest ustne i odnosi się do kryteriów ocen zachowania.
8. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest wrażliwy, koleżeński i życzliwy, właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych, pomaga w rozwiązywaniu problemów;
 - 2) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
 - 3) godnie reprezentuje szkołę i swoją klasę poprzez: inicjowanie lub uczestniczenie w różnych akcjach, przedsięwzięciach szkolnych, udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych oraz wzorowo wypełnia swoje dodatkowe obowiązki (np. udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów);
 - 4) jest zdyscyplinowany i punktualny, przestrzega wszelkich regulaminów i obowiązujących terminów, dba o schludny i niewyzywający wygląd oraz wygląd otoczenia szkolnego;
 - 5) stara się osiągać - w miarę swoich możliwości - jak najlepsze wyniki w nauce;
 - 6) uczestniczy w imprezach kulturalnych w czasie wolnym od nauki;
 - 7) pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych.
10. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) cechuje się wysoką kulturą osobistą w każdej sytuacji;

- 2) jest życzliwy dla rówieśników i odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły;
- 3) jest zdyscyplinowany, nie narusza praw innych do nauki oraz przestrzega obowiązujących terminów i regulaminów szkolnych, nie spóźnia się na zajęcia;
- 4) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, posiada strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych;
- 5) odpowiednio reaguje na polecenia i zachowuje się bez zastrzeżeń;
- 6) stara się aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;

11. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest kulturalny, życzliwy, tolerancyjny wobec innych uczniów;
- 2) odnosi się właściwie do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 3) jest zdyscyplinowany, nie narusza prawa innych do nauki, stara się przestrzegać terminów i wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz być punktualnym;
- 4) dba o odpowiedni wygląd.

12. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się z reguły poprawnie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych dorosłych osób oraz uczniów;
- 2) stara się przestrzegać wszelkich szkolnych regulaminów, terminów oraz zasad współżycia w grupie;
- 3) ma kłopoty z dyscypliną na lekcjach oraz stwarza sytuacje konfliktowe, ale po rozmowach z nauczycielami dąży do poprawy swojego zachowania i widoczne są efekty tego działania;
- 4) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
- 5) dba o stosowny ubiór i wygląd w szkole;
- 6) stara się systematycznie realizować obowiązki szkolne i nie spóźniać się.

13. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się arogancko i lekceważąco wobec nauczycieli i pracowników szkoły, innych osób oraz uczniów, jest wulgarny;
- 2) nagminnie łamie przepisy i regulaminy szkolne oraz narusza prawo innych do nauki, a także utrudnia nauczycielom prowadzenie lekcji;
- 3) oszukuje nauczycieli, pracowników szkoły i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
- 4) nie dba o estetyczny wygląd;
- 5) niszczy mienie szkolne i kolegów;
- 6) dokucza innym, wyśmiewa ich, bierze udział w bójkach i prowokuje sytuacje konfliktowe.

14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełni chociaż jedno z poniższych wykroczeń:

- 1) ma poważne zatargi z prawem, fałszuje lub niszczy dokumenty, podaje nieprawdziwe dane;

- 2) jest brutalny wobec rówieśników i innych osób na terenie szkoły, znęca się nad nimi fizycznie lub psychicznie;
 - 3) nie zmienia postawy mimo ostrzeżeń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) zastrasza innych, wymusza pieniądze oraz inne rzeczy materialne, dokonuje kradzieży;
 - 5) nie realizuje obowiązku szkolnego;
 - 6) posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe.
15. W przypadku, gdy uczeń opuści więcej niż 80 a mniej niż 130 godzin nauki i są to nieobecności nieusprawiedliwione, wówczas ocena zachowania obniżona jest o jedną w stosunku do oceny proponowanej bez względu na inne czynniki zachowania.
16. W przypadku, gdy uczeń opuści więcej niż 130 godzin nauki i są to nieobecności nieusprawiedliwione (wagary), wówczas ocena zachowania obniżona jest do nieodpowiedniej bez względu na inne czynniki zachowania.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając własne obserwacje, opinię nauczycieli, opinię uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.
18. Nauczyciele zespołu uczącego mają obowiązek dwa razy w ciągu roku ocenić zachowanie uczniów przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
- § 92.** 1. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są wystawiane przez nauczyciela w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Ocena przewidywana nie jest ustaloną (gwarantowaną) oceną roczną.
- 1) Może być ona podwyższona lub obniżona, w zależności od zaangażowania ucznia i jego pracy na zajęciach od jej ustalenia aż do klasyfikacji rocznej.
3. Nauczyciele i wychowawca klasy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny - poprzez wpisanie ocen o kategorii: "przewidywana roczna", w terminie określonym w statucie szkoły.
- 1) Ponieważ w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, przyjmuje się, że uczniowie i ich rodzice zostali skutecznie powiadomieni o ocenach przewidywanych w dniu, w

którym nauczyciel wpisał do dziennika przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

- a) wszystkich ocenach przewidywanych uczniowie są informowani na danych zajęciach edukacyjnych bądź godzinie z wychowawcą,
- b) rodzice mogą być dodatkowo poinformowani o ww. ocenach podczas zebrania rodziców, w terminie określonym w statucie szkoły.

4. Przewidywane i uzyskane roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych mogą zostać podwyższone lub obniżone w zależności od pracy ucznia.

§ 93. 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia (test roczny) i tym samym o możliwość uzyskania przez niego wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 1) Wniosek musi być złożony w terminie trzech dni roboczych od dnia wystawienia przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - a) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie średniej ocen z danych zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego przynajmniej:
 - 1,50 (możliwość poprawy na ocenę dopuszczającą)
 - 2,50 (możliwość poprawy na ocenę dostateczną)
 - 3,50 (możliwość poprawy na ocenę dobrą)
 - 4,50 (możliwość poprawy na ocenę bardzo dobrą)
 - 5,50 (możliwość poprawy na ocenę celującą).
- 2. Dyrektor w ciągu trzech dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia z zakresu danych zajęć edukacyjnych;
 - 1) sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia wniosku;

- a) sprawdzenie wiedzy i umiejętności z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzania wiedzy i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest równoznaczne z uzyskaniem takiej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 3) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia lub opis wykonania przez ucznia zadań praktycznych przechowuje się w dokumentacji szkoły,
- 4) nauczyciel najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej podaje uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, informując go tym samym o uzyskaniu lub nieuzyskaniu oceny wyższej niż przewidywana.

§94. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i tym samym o możliwość uzyskania przez niego wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Wniosek musi być złożony w terminie trzech dni roboczych od dnia wystawienia przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 2. Dyrektor szkoły wyznacza termin posiedzenia komisji, która rozpatrzy wniosek ucznia lub jego rodziców.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - a) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- b) psycholog;
 - c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - d) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym, uwzględniając w szczególności sytuację rodzinną, zdrowotną oraz okoliczności, o których szkoła nie została wcześniej poinformowana;
- 1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 2) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 3) wychowawca najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej podaje uczniowi uzyskaną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, informując go tym samym o uzyskaniu lub nieuzyskaniu oceny wyższej niż przewidywana.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 95. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza

sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 96. 1. W przypadku złożenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

1) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 1) W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 97. 1. W przypadku złożenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) psycholog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;.
2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

- 1) Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- 2) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół,
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- § 98. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 99. 1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 100. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 101. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Dla ucznia, który spełniał obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- 3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Dla ucznia, który spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 5) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 6) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 1) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 102. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. 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;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 1) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 103. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu poprawkowego,
- 3) zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej,
- 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1–3

jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sposób określony w statucie szkoły.

§ 104. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 105. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 3. Uczeń szkoły podstawowej, 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.

§ 105a. 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 106. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział 9a

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 106a. 1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 106b. 1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:

- 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

§ 106c. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:

- 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
- 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
- 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;

- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Zakres Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) wykaz instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę programu. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych zawartych w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. Program realizacji wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację

doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 106d. W Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- 1) tytuł – nazwę;
- 2) podstawy prawne;
- 3) wstęp (założenia);
- 4) cele ogólne i szczegółowe;
- 5) adresatów;
- 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
- 7) treści i czas realizacji;
- 8) organizację programu;
- 9) metody i formy pracy doradczej;
- 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (nauczycieli, doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa);
- 11) przewidywane rezultaty (efekty);
- 12) ocenę i ewaluację;
- 13) załączniki (scenariusze zajęć).

§ 107e. 1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem

kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami

§ 107. 1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania informacji na miesiąc przed zakończeniem semestru i roku szkolnego o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych; informacje o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych zobowiązany jest podać rodzicom wychowawca klasy osobiście lub pisemnie i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym (w przypadku informowania osobiście – rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji, w przypadku informacji pisemnej - za potwierdzeniem);
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 7) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 8) planowania i organizowania, wspólnie z wychowawcą i uczniami, różnych form życia zespołowego;
- 9) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 10) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
- 11) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

- 12) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć dodatkowego języka nowożytnego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 14) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 15) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 17) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący;
- 18) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- 19) wyrażania i przekazywania przez swoje organa przedstawicielskie radzie pedagogicznej, dyrektorowi, organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 20) uzyskania informacji o wynikach klasyfikacji poprzez zebrania klasowe bądź w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem lub wychowawcą;
- 21) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 22) przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 23) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 24) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 25) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 108. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) zebranie szkolne i oddziałowe;
- 2) rozmowy indywidualne po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający wykonywanie przez niego czynności;
- 3) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- 4) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
- 5) udział w uroczystościach szkolnych, klasowych, zawodach, wycieczkach;
- 6) rozmowy telefoniczne;
- 7) korespondencja listowna, e-mail,
- 8) dzienniczek ucznia.

§ 109. 1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;

a) Niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć jako nieusprawiedliwioną

nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.

- 8) bieżącej kontroli zapisów w dzienniku elektronicznym, dzienniczku ucznia
 - 9) wpisywania do dziennika elektronicznego lub dzienniczku ucznia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, a realizującego obowiązek w innej niż obwodowa szkole, są zobowiązani do powiadomienia macierzystej szkoły o tym fakcie.
 3. W przypadku dojeżdżania ucznia do szkoły rowerem, rodzic powinien poinformować wychowawcę o tym fakcie poprzez pisemną informację w dzienniczku ucznia.
 4. W sytuacji rażących zaniedbań rodziców albo nadużywania przez nich swojej władzy wobec dziecka, szkoła ma obowiązek zawiadomić o zdarzeniach dotyczących ucznia sąd rodzinny lub inne właściwe organy.

§ 110. 1. W ramach współpracy i współdziałania dyrektor szkoły sam lub na wniosek rady pedagogicznej może nagrodzić rodziców podziękowaniem ustnym lub listem gratulacyjnym.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 111.1. Procedury powoływania i odwoływania pocztu sztandarowego Szkoły

Podstawowej im. Ks. Kan. Mariana Lipskiego w Osuchowie:

- 1) są opisem powoływania i odwoływania pocztu sztandarowego oraz przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego
 - 2) są pomocne w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych
 - 3) stanowią integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski- Narodu- Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
 3. Uroczystości z udziałem sztandaru, jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji wymagają zachowania powagi i poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
6. Do pocztu sztandarowego- najbardziej honorowej funkcji w szkole, typuje się uczniów, spośród klas drugich i trzecich o nienagannym zachowaniu i wyróżniających wynikach w nauce.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
8. Chorąży (sztandarowy) – uczeń
9. Asysta- dwie uczennice
10. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, składający się z uczniów klas drugich, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie jej nieobecności.
11. Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym.
 - 1) Uczeń- ciemny garnitur, biała koszula, czarne obuwie
 - 2) Uczennice- białe bluzki z rękawem o długości min. $\frac{3}{4}$, ciemne spódnice jednakowej długości, czarne obuwie.
 - 3) Powierzchnie białe, granatowe, czarne są jednolite (bez wzorów).
 - 4) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
 - 5) Przez prawe ramię przewieszona jest biało- czerwona szarfa, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze. Poczet występuje w białych rękawiczkach.
12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
13. Po zakończeniu kadencji uczniom wręcza się pamiątkowe dyplomy
14. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie, którzy okazali się niegodni pełnionej funkcji mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
15. W sytuacjach gdy podczas uroczystości nie może uczestniczyć skład osobowy (zarówno podstawowy jak i rezerwowy) dopuszcza się jednorazowe powołanie zastępcy.
16. Ślubowanie nowo wybranego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
17. Uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego

- 2) Święto szkoły
- 3) pasowanie na ucznia
- 4) rocznicowe
- 5) zakończenie roku szkolnego

18. Uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru poza terenem szkoły:

- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową
- 2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe
- 3) inne wymagające godnego uczczenia

19. Gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

20. Poczet sztandarowy posiada swojego opiekuna, którego wybiera Dyrektor szkoły na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.

§ 112. 1. Kandydatury do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.

2. Po zapoznaniu się z kandydaturami każdy nauczyciel ma prawo zgłosić zastrzeżenia lub pytania dotyczące kandydatów
3. Kandydatem może być uczeń ze średnią ocen minimum 4,5 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.
4. Uczniowie wybierani są przez członków rady pedagogicznej w drodze głosowania.

§ 113. 1. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu:

- 1) złego stanu zdrowia,
 - 2) niewłaściwego zachowania i postawy (m.in. parokrotna odmowa udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach),
 - 3) widocznego regresu w postępach w nauce,
 - 4) własnej rezygnacji
2. Zastrzeżenia dotyczące zachowania i postawy uczniów może zgłosić każdy

pracownik szkoły do wychowawcy, a ten do opiekuna pocztu sztandarowego. W związku z zastrzeżeniami może zostać zwołane posiedzenie rady pedagogicznej, na którym może dojść do odwołania członka pocztu sztandarowego i powołania następnego.

§ 114. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytty:

Postawy	Opis chwytu	Zastosowane komendy
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała	Po komendach: "poczet stój" (po marszu). Po komendzie: "bacność" (podawanej przez prowadzącego uroczystość).
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej przy jednoczesnym skręceniu lewej o 45 stopni w lewą stronę	Po komendzie: "spocznij" (podawanej przez chorążego po zatrzymaniu pocztu) następuje tu automatycznie wyrównanie linii i odległości. Po komendach: "po ślubowaniu", "po hymnie".
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.	Automatycznie po komendzie "sztandar wprowadzić" lub "poczet sztandarowy - wystąp"

„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.	Po komendzie prowadzącego "na prawo/lewo patrz" Po komendzie chorążego pocztu "bacność", w czasie czytania ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, rotty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, śpiewu hymnu organizacji, na uroczystość której poczet został zaproszony, jeżeli wcześniej prowadzący nie podał odpowiednich komend oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.	Po komendach i w sytuacjach jak w rubryce powyżej oraz samoczynnie, gdy odbierający honory zbliży się na pięć kroków do sztandaru.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.	"Na prawo patrz" pochyla sztandar pod kątem 45 stopni, pozostając w marszu krokiem defiladowym. "bacność" - dokonuje położenia sztandaru na ramię.

§ 115. 1. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na początku uroczystości zakończenia roku szkolnego.

2. Przed wprowadzeniem sztandaru odczytuje się:

1) nazwiska ustępującego pocztu

- 2) nazwiska nowo wybranych członków pocztu sztandarowego.
3. Po uroczystym przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu otrzymuje pamiątkowe dyplomy.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Kończący służbę poczet -postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu maszeruje krokiem defiladowym w wyznaczone miejsce na wysokość dotychczasowego chorążego i asysty.	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3	Poczet - Stój!	uczestnicy postawa "zasadnicza"	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej.	- postawa "prezentuj"
4	Spocznij!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	-postawa "zasadnicza"	Opuszcza sztandar do postawy spocznij. Następuje automatyczne wyrównanie linii i szeregów.
5	Baczność!	uczestnicy postawa "zasadnicza"	Asysta w postawie zasadniczej	chorąży układa ręce do postawy „prezentuj”.

6	Do przekazania insygniów	uczestnicy postawa "zasadnicza"	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia (szarfę)	- Chorąży podaje sztandar asyście z prawej strony - przekazuje szarfę - następnie odbiera sztandar
7	Do - Przekazania sztandaru!			Dotychczasowy chorąży prezentuje sztandar, a przejmujący wykonuje przyklęk na prawe kolano z jednoczesnym pocałowaniem płachty sztandaru. Następnie energicznie wstaje, a dotychczasowy chorąży przenosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej przy jednoczesnym przeniesieniu do czubka swojej wystawionej lewej nogi. Następnie przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar- symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z

				<i>dumą i honorem</i> ” W tym samym czasie nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce z jednoczesnym cofnięciem lewych nóg obydwu chorążych i powrotem tyłem do swoich szeregów - sztandar w postawie „spocznij”
8	Spocznij!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Wykonują komendę „spocznij”.	Postawa „spocznij”
9	„baczność” ustępujący poczet odmaszerowa ć „spocznij”	Uczestnicy w postawie „spocznij” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”

§ 116.1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

L.p	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„Baczność” sztandar wprowadzić werble	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię” w marszu -postawa „prezentuj”

3.	„do hymnu”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	Uczestnicy w postawie „spocznij”	postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „spocznij”
5	proszę usiąść	Uczestnicy mogą usiąść	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

2. Wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	„baczność” sztandar wyprowadzić werble	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-Postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu
3.	„spocznij” proszę usiąść	Uczestnicy siadają		

3. Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go wraz z insygniami sztandaru w gablocie.

§ 117. 1. Ceremoniał uroczystości kościelnych i pogrzebowych z udziałem sztandaru:

L.p	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	Bez podawania komend	W trakcie uroczystości kościelnych poczet sztandarowy nie wykonuje żadnych gestów (nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju), cały czas stoi w pozycji „bacność” lub „spoczniij”	Postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”
		W czasie czytania ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, rot, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do Świątyni	Postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu

2. Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii.

- 1) Jeżeli w czasie Mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

§ 118. 1. Ceremoniał w czasie składania trumny do grobu:

l.p	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet - Bacność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt - na ramię.	postawa „prezentuj”
2.	Na prawo/lewo - Patrz!	Po przebrzmieniu słowa, prezentuje sztandar nadkładaną do grobu trumną.	„salutowanie sztandarem w miejscu”
3.	Poczet - Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij po sypnięciu pierwszej garści ziemi na trumnę.	postawa „spocznij”

2. Jeżeli podczas pogrzebu jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

ROZDZIAŁ 12

Bezpieczeństwo

- § 119.** 1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole odpowiada Dyrektor.
2. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych odpowiadają prowadzący zajęcia nauczyciele, podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych - prowadzący te zajęcia nauczyciele, instruktorzy, opiekunowie.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść, wycieczek odpowiadają opiekunowie i kierownik wycieczki.
- § 119a.** 1. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
 - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
 - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;

- 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
- 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziale przedszkolnym, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
- 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

§ 120. W celu zapewnienia ładu i porządku w szkole oraz dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów dyrektor organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw między zajęciami szkolnymi.

§ 121. W razie choroby lub złego samopoczucia ucznia należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie rodziców ucznia, przekazać chorego pod opiekę rodzica, w sytuacjach zagrożenia należy wezwać pogotowie ratunkowe.

§ 122.1. Nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, pracowni chemicznej, salach nr 2, 5, 8, 9, 10, 11, 14, 16, sali gimnastycznej, kuchni oraz na świetlicy. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy znajduje się przy hali sportowej i w pokoju nauczycielskim.

§ 123.1. Plan ewakuacji szkoły powinien być umieszczony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu.

2. Za przekazanie teorii i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel wychowania fizycznego lub edukacji dla bezpieczeństwa.

§ 124.1. Zajęcia dla uczniów odbywające się w szkole lub poza nią, a organizowane przez szkołę mogą się odbywać wyłącznie pod opieką nauczyciela..

2. Uczniowie mogą wejść do sali lekcyjnej i przebywać w niej tylko pod opieką nauczyciela
3. Wietrzenie sal powinno się odbywać w czasie każdej przerwy, a w razie konieczności także podczas zajęć.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w szatniach przy sali gimnastycznej.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych (od godz. 7.15 do godz. 8.00) uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela na świetlicy, od. godz. 8.00 do czasu rozpoczęcia zajęć o godz. 8.15 pod opieką nauczyciela dyżurującego.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
8. Uczniowie oczekujący na zajęcia edukacyjne lub będący po lekcjach i czekający na powrót do domu oraz uczniowie nie biorący udziału w zajęciach edukacyjnych (zwolnieni z zajęć), z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela świetlicy, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w tym czasie; po zakończeniu lekcji uczniowie objęci odwozem oczekują w świetlicy szkolnej; zadaniem szkoły jest sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na odwóz aż do czasu odebrania ich ze szkoły przez opiekuna odwozu.

§ 125.1. Stoliki i krzesła w salach mają być zgodne z normami dotyczącymi wzrostu uczniów (obowiązujące normy do wglądu w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły).

2. Krzesła nie mogą stać w czasie lekcji na ławkach.
3. Ruch w szkole jest prawostronny, szczególnie zwrócić uwagę uczniów na ten fakt w czasie ruchu po schodach.

§ 126. 1. Jeżeli sale lub miejsca w szkole, w których mają odbywać się zajęcia stanowią w opinii nauczyciela zagrożenie dla uczniów to nauczyciel je przerywa i zgłasza Dyrektorowi szkoły.

2. Zajęcia należy niezwłocznie przerwać i wyprowadzić podopiecznych, jeżeli w czasie zajęć powstanie dla nich stan zagrożenia.

§ 127. 1.Regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy powinien być umieszczony w widocznym miejscu.

2. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy

§ 128.1.Uczniowie powinni być zaznajomieni z działaniem substancji szkodliwych, jeśli są one używane w czasie zajęć.

2. Wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stanowić zagrożenie dla jego życia lub zdrowia (ostre, szklane, ciężkie przedmioty) bez nadzoru nauczyciela jest zabronione.

§ 129.1. Nie wolno opuszczać uczniowi szkoły w czasie trwania zajęć zgodnie z planem lekcji na dzień; nie może być w tym względzie samowoli, szczególnie w czasie przerw np. wybieganie do domu, sklepu.

2. Każde wyjście ucznia w trakcie trwania zajęć zaplanowanych na dany dzień jest odnotowane w zeszycie wyjść.

§ 130.1.W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

2. Nauczyciele prowadzący lekcje wychowania fizycznego mają obowiązek zwrócić szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
3. Stan techniczny urządzeń w kompleksie sportowym ma być doskonały i sprawdzany przed każdymi zajęciami. Bramki i kosze do gry powinny być zamocowane na stałe.
4. W salach i na boiskach, a także w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw powinny być umieszczone tablice informacyjne, które określają zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznania osób biorących udział w zajęciach i ćwiczeniach z zasadami bezpiecznego ich wykonywania.

6. Uczniowie uczący się pływać i przebywający w wodzie muszą znajdować się pod stałym nadzorem ratownika i szkolnego opiekuna.

§ 131. 1. Dyrektor powołuje Zespół powypadkowy, który w razie wypadku w szkole postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami.

2. O każdym wypadku niezwłocznie należy powiadomić:

- 1) rodziców ,
- 2) społecznego inspektora pracy,
- 3) organ prowadzący szkołę lub placówkę,
- 4) radę rodziców

3. Dyrektor jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wypadków i omawiania ich z pracownikami, a także ustalenia środków do zapobiegania wypadkom.

§ 132. Wychowawcy klasy IV szkoły podstawowej mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły i zasadami bezpieczeństwa na ich terenie.

§ 133. 1. Po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim, w szkole i wokół niej prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny (dalej: monitoring), który ma na celu:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły;
- 2) zapobieganie zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innym działaniom szkodliwym;
- 3) wykrywanie wykroczeń i przestępstw zaistniałych w szkole i/lub wokół niej.
2. O stosowaniu monitoringu w szkole, dyrektor, w formie pisemnej informuje każdą osobę przed dopuszczeniem jej do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
4. Nagrania zarejestrowane przez monitoring mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia spornych sytuacji z udziałem uczniów, pracowników, innych osób przebywających na terenie szkoły i/lub w jej otoczeniu.
5. Nagrania obrazu umożliwiające identyfikację danych osobowych uczniów,

pracowników i innych osób, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane –ust.1i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

6. Monitoring nie obejmuje:

- 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 2) pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
- 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników(pokój nauczycielski lub inne miejsce o charakterze rekreacyjnym);
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 6) szatni i przebieralni na hali sportowej
- 7) wyjątkiem są sytuacje, gdy w pomieszczeniach wymienionych w ust.1-6 zastosowanie monitoringu jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów określonych w ust.1. Wówczas ważne jest, by monitoring nie naruszał godności oraz dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób. Dlatego w przypadku konieczności weryfikacji zarejestrowanego obrazu, należy zastosować techniki uniemożliwiające identyfikację przypadkowych osób przebywających ww. pomieszczeniach(tu, np. technika rozmycia obrazu, zamazania twarzy i in.)

7. W godzinach pracy szkoły urządzenie rejestrujące obsługiwane jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły. Obsługa polega na:

- 1) bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych ze wszystkich kamer stanowiących sieć szkolnego monitoringu;
- 2) natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości (powiadomieniu dyżurującego nauczyciela lub dyrektora szkoły).

8. Do oglądu zapisów monitoringu uprawnieni są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wyznaczony przez dyrektora pracownik.

9. Osoby obserwujące bieżące zapisy, jak również osoby przeglądające zapisy archiwalne zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

10. Prawo dostępu do zapisów monitoringu mają pracownicy oraz inne pełnoletnie osoby obserwowane. Wówczas oglądanie musi odbywać się z poszanowaniem praw i wolności obywatelskiej osób postronnych.
11. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów:
 - 1) tylko w uzasadnionych przypadkach, w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwu ucznia, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) za zgodą dyrektora szkoły i w terminie przez niego ustalonym.
12. Ze względu na ochronę wizerunku, zapisu z monitoringu nie udostępnia się, ani uczniom, ani ich rodzicom/prawnym na żadnych nośnikach umożliwiających wyniesienie materiału poza teren szkoły.
13. W przypadku, gdy nagrania z monitoringu obejmują dane osobowe osób obserwowanych, które brały udział w zarejestrowanym zdarzeniu, a udostępnienie tych danych ma nadrzędny charakter wobec interesów lub podstawowych praw i wolności, dopuszcza się ich udostępnienie innym odbiorcom (przez odbiorcę rozumie się osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, służby porządkowe lub inny upoważniony podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, jeżeli tylko taki obowiązek reguluje prawo, albo jest to uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami).

Odbiorca danych ma obowiązek przetwarzać je zgodnie z zasadami ochrony danych i tylko w zakresie realizowanego przez siebie celu, z poszanowaniem praw i wolności osób postronnych. Dostęp do zapisów powinien być poprzedzony złożeniem stosownego wniosku do dyrektora szkoły. Wnioskowanie powinno być związane z realizacją zadań tych podmiotów i zgodne z obowiązującymi je zasadami pozyskiwania danych osobowych. W każdej takiej sytuacji, przypadki udostępnienia powinny być prawidłowo udokumentowane.

14. Decyzje o udostępnieniu nagrań podejmuje dyrektor szkoły jako administrator danych.

§ 134.1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków ubezpieczyciela (wynika to z warunków umowy z towarzystwem ubezpieczeniowym).
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 135.1. Na wycieczce obowiązuje regulamin wycieczki (podpisany przez uczestników i ich rodziców).

2. Organizator wycieczki:

- 1) przygotowuje kartę wycieczki wraz z listą uczestników, program wycieczki z harmonogramem działań oraz kosztorys zatwierdzany przez Dyrektora szkoły,
- 2) uzyskuje zgody rodziców na wyjazd, zgody rodziców na wykonywanie zabiegów medycznych oraz informacje od rodziców o stanie zdrowia dziecka i ewentualnych przeciwwskazaniach co do pożywienia, form aktywności oraz korzystania ze środków lokomocji.

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - a) Dyrektor powierza funkcję kierownika wycieczek nauczycielowi zatrudnionemu w szkole; opiekunem może być każda pełnoletnia osoba wyrażająca akces opieki nad uczniami i zaakceptowana przez Dyrektora szkoły.
- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - a) nauczyciel wychodzący z klasą wpisuje informacje na temat celu i miejsca wyjścia w „Zeszycie wyjść”;
- 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,

- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
4. Termin składania karty wycieczki z harmonogramem wynosi 3 dni przed planowaną wycieczką jednodniową oraz 7 dni przed planowaną wycieczką kilkudniową;
5. Po zakończeniu wycieczki należy przedstawić:
 - 1) rozliczenie finansowe dla Dyrektora szkoły;
 - 2) sprawozdanie w formie gazetki, recenzji, plakatu, pracy pisemnej, konkursu plastycznego, itp., a informacje o sposobie realizacji zadań przedstawić w formie krótkiej notatki i dołączyć do dokumentacji.
6. Uczniowie wyjeżdżają w celu realizacji podstawy programowej z wychowania fizycznego na baseny i lodowisko do Term Mszczonów.
 - 1) Nauczyciel wypełnia kartę wycieczki jednodniowej wraz z listą wejść na obiekt.
 - 2) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć na basenie lub lodowisku na podstawie zwolnienia rodzica lub lekarza. Zwolnieni uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela.
 - 3) Liczba uczniów wyjeżdżających do Term Mszczonów jest uzależniona od regulaminu obiektu.

§ 136. 1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

- 1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodziców,
 - Uczeń przedstawia pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu z lekcji w danym dniu , napisaną w dzienniczku ucznia.
 - Ucznia zwalnia wychowawca lub nauczyciel, (jeśli nie ma wychowawcy) prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.
 - Wychowawca lub nauczyciel dokonuje zwolnienia wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia ucznia.
 - Z podpisaną zgodą przez nauczyciela uczeń zgłasza się do sekretariatu w celu

wpisania do zeszytu zwolnień.

- Uczeń z podpisaną zgodą na zwolnienie z lekcji zgłasza się do p. woźnej, która na tej podstawie otwiera mu szatnię.
- b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną;
- 2) W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor;
- 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka;
- 4) Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe;
- 5) W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w pkt 1 i pkt 3 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję;
- 6) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza;
- 7) Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 8) Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej.
 - a) Informację przekazuje się w e-dzienniku, ustnie z poleceniem odnotowania jej w dzienniczku ucznia lub w przypadku jego braku w zeszycie przedmiotowym i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom;
- 9) Za przekazanie informacji, o której mowa w pkt 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez dyrektora lub sam dyrektor.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

§ 138. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

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

Statut Szkoły Podstawowej im. Ks. Kan. M. Lipskiego w Osuchowie przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2024/2025 z dnia 26 sierpnia 2024r.

