

Statut
Szkoły Podstawowej
im. M. Kopernika
w Ciekosynie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Mikołaja Kopernika w Ciekusynie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Ciekusynie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 43.

§ 2

1. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8 – letnią Szkołę Podstawową imienia Mikołaja Kopernika w Ciekusynie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne i oddziały gimnazjalne.
2. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – Szkoła Podstawowa w Ciekusynie.
3. Organem zarządzającym jest Dyrektor.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nasielsk.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej. W szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
2. Główne cele szkoły to:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
 - 2) przygotowanie do życia i aktywnego udziału w grupie i w społeczeństwie;
 - 3) zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - 4) wspieranie aktywności i inicjatyw młodzieży, działalność samorządu i wolontariatu;
 - 5) kształtowanie umiejętności uczestniczenia w kulturze;
 - 6) kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki;
 - 7) zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży;
 - 8) promowanie zdrowego stylu życia.

§ 4

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
 - 2) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
 - 3) rozwijanie i wspieranie działalności wolontariackiej;
 - 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, wychowawców

i rodziców lub opiekunów, w tym wzmocnienie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami;

- 5) budowanie postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia.

§ 5

Do realizacji celów i zadań szkoła posiada pomieszczenia do zajęć lekcyjnych, gabinety specjalistyczne, salę gimnastyczną, świetlicę, stołówkę szkolną, szatnię, pomieszczenia administracyjne oraz boiska sportowe i plac zabaw.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6

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

§ 7

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2. określają odrębne przepisy

§ 8

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1., Dyrektor nie rzadziej niż 2 razy w roku organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje w tym spotkaniu specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 9

1. Dyrektor [szkoły](#) w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością [szkoły](#) oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad [uczniami](#) oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym [szkoły](#) zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę [szkoły](#);
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa [uczniom](#) i [nauczycielom](#) w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](#);
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w [szkole](#): wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej [szkoły](#);
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego [ucznia](#);
- 11) współpracuje z pielęgniarką środowiska i wychowania, 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.

§ 10

1. Dyrektor wstrzymuje uchwały Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, a także organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1. uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 11

Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 12

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 13

Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 14

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

§ 15

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje Wicedyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1. w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji planów pracy szkoły;
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej szkoły;
- 4) w czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje Wicedyrektor, a czasie nieobecności również i Wicedyrektora – nauczyciele dyżurni.

§ 16

1. Dyrektor rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły w formie pisemnej w trybie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
2. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, powołuje się komisję, w której skład wchodzi po 2 przedstawiciele każdego organu i przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór pisemnie w terminie 7 dni od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§ 17

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
2. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły.
5. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
6. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
7. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły nauczycieli.

§ 18

1. Wicedyrektor oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
4. Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
5. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
6. Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych).

7. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
8. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
9. Organizuje koncerty i inne imprezy kulturalne na terenie szkoły.
10. Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 19

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły Wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 4) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji;
 - 5) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - 6) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 7) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
 - 8) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 20

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą, lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

§ 21

1. 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli [szkoły](#);
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 23

Zadania Rady Pedagogicznej szczegółowo określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 24

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. 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.
4. 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.

§ 25

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 26

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.

§ 27

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 28

Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 29

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 30

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 31

1. Wolontariat w szkole działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
 - 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
 - 2) lokalnych instytucji i organizacji.
2. Uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela.
3. Uczniowie mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych;
4. Zawieranie porozumień z uczniami w sprawach wolontariatu nie jest wymagane.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 32

1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne oraz integracyjne.
2. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
3. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wnioski rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie

kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59.) oraz przez Burmistrza Gminy Nasielsk.

- 4) Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz Regulamin rekrutacji do klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. M. Kopernika w Ciekosynie.

§ 33

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 34

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) roczny plan pracy szkoły.
2. Podstawę organizacji pracy oddziałów gimnazjalnych w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 35

Szkolny plan nauczania ustala się dla oddziałów gimnazjalnych, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 37

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 38

Roczny plan pracy szkoły określa zadania i czas ich realizacji z zakresu zarządzania, nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym.

§ 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Liczba dzieci w klasach I – III nie może przekraczać 25 osób;
 - 2) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
 - 3) Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
 - 4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Liczba uczniów w pozostałych klasach ustalana jest z organem prowadzącym.
3. Oddziały są podzielone na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów – w każdym przypadku;
 - 3) na zajęciach, o których mowa w pkt. 1. i 2. jeżeli oddział liczy mniej niż odpowiednio: 24 lub 30 uczniów – w miarę posiadanych przez szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111. ustawy – Prawo Oświatowe.

§ 40

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów; udział w wycieczkach określa szczegółowy regulamin.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 41

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół
2. zainteresowań oraz w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia: rozwijające uzdolnienia, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, dydaktyczno – wyrównawcze.
 - 1a. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z art. 42 ust.2.pkt 2 Karty Nauczyciela, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów w formie kół zainteresowań i zajęć opiekuńczych.
 3. Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych powinna wynosić od 7 do 15:
 - 1) koła zainteresowań – 7 – 15;

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne – do 5;
 - 4) zajęcia logopedyczne – do 4;
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – do 10;
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze – do 8.
4. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.
 5. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.
 6. Dla ucznia z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej prowadzi się zajęcia rewalidacyjne.
 7. Dla ucznia zdolnego tworzy się indywidualny program lub tok nauki.

§ 42

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem § 42. ust. 3. i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I – III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne:
 - 1) po 1 i 2 lekcji – 10 minutowe,
 - 2) po 3 lekcji – 25 minutowa,
 - 3) po 4,5 i 6 lekcji – 5 minutowe.

§ 43

1. W szkole utworzone są oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa odrębny regulamin.

§ 44

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:
 - 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) umożliwienia dzieciom poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) objęcia opieką wszystkich dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 4) stymulowania rozwoju wychowanków;
 - 5) kształtowania i rozwijania aktywności dziecka wobec siebie i innych ludzi oraz otaczającego świata;
 - 6) współdziałania z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) przygotowania dzieci do nauki szkolnej;
 - 8) promowania zasad ochrony zdrowia;
 - 9) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) kształtowania czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej;
 - 2) budzenia wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnienia więzi emocjonalnej z rodziną;
 - 3) integrowania treści edukacyjnych;
 - 4) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 5) prowadzenia działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 6) współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania pomocy specjalistycznej;
 - 7) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i p. poż.;

§ 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia rozwoju i niepełnosprawności.
 - 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
 - 2) liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
 - 3) liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale, za zgoda organu prowadzącego może być wyższa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego
2. W przedszkolu praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - 1) godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2) czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Podstawę organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora:
 - 1) arkusz organizacji przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Przedszkole, jako placówka nieferyjna, funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, od poniedziałku do piątku (od 8.30 do 13.30), jest on przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- 2) Terminy przerw pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 47

1. Dzieci z przedszkola mogą korzystać ze stołówki szkolnej zgodnie z Regulaminem stołówki.
2. W przedszkolu dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć, takich jak; nauka języka obcego, zajęcia muzyczne itp. – uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
3. W przedszkolu, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii.

§ 48

Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 49

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W przypadku, gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu dzieci 2,5 letnich.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku kalendarzowego, w którym ukończy 9 lat.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego, uwzględniając zasadę zaspokajania potrzeb dziecka, jego aktywności, organizowania życia społecznego oraz integracji.

§ 50

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 51

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową;
 - 4) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 52

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);
 - 3) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1. dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, pedagoga z rodzicami;

- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt. 1. i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 53

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.;
 - 8) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
 - 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
 - 10) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 11) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

§ 54

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
 - 3) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 4) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 5) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 6) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 9) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 11) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;

- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 55

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) zebrania grupowe i ogólne,
 - c) gazetkę dla rodziców;
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci.
5. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.
6. Rodzice w pierwszym tygodniu września (okres adaptacji) mogą uczestniczyć w całym dniu pobytu razem z dzieckiem.

§ 56

1. Dzieci do oddziałów przedszkolnych przyprowadzane są przez rodziców lub dojeżdżają autobusami szkolnymi.
2. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
3. Dla dobra dziecka do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, z przewlekłym katarem, stanami zapalnymi, itp.
4. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wszelkie poważne dolegliwości dziecka i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

§ 57

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci nieobjętych dowozem.
 - 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - 2) Dzieci należy przyprowadzać do godz. 8.30 i odbierać o godz. 13.30;
 - 3) W grupach 3, 4 latków oraz 5 latków rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku, z czym rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy;
 - 4) W grupie 6 – latków dziecko pod opieką rodzica przebiera się w szatni, następnie czeka na holu dolnym przy świetlicy na przyjście nauczyciela i wspólnie z grupą przechodzi do sali przedszkolnej na I piętrze;
 - 5) Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców;
 - 6) W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu nauczyciela;
 - 7) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. stan po spożyciu alkoholu, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać Policję;
 - 9) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 10) W miesiącach, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie z nauczycielem.
 - 11) Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;
 - 12) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru o zaistniałym fakcie;
 - 13) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela świetlicy;
 - 14) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

§ 58

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci objętych dowozem.
 - 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do autobusu szkolnego i z autobusu odpowiadają rodzice, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania dzieci na przystanek i odbierania z niego;
 - 2) W autobusie szkolnym dzieci znajdują się pod opieką opiekunki zatrudnionej przez firmę przewozową;
 - 3) Dzieci z autobusów odbierane są przez dyżurującą woźną i przeprowadzane do szkoły, skąd pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela przechodzą do budynku przedszkola;

- 4) Po zajęciach nauczyciel przyprowadza dzieci do szkoły i przekazuje je pod opiekę woźnej, która odprowadza dzieci do autobusu lub nauczycielowi świetlicy, jeżeli dziecko odjeżdża drugim kursem;
- 5) Wydanie dziecka przez opiekunkę w autobusie innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców;
- 6) W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu nauczyciela, który przekazuje informację opiekunce;
- 7) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z autobusu przez upoważnioną przez nich osobę;
- 8) Opiekunka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. stan po spożyciu alkoholu, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku dziecko jest ponownie przywożone do szkoły, przekazywane pod opiekę nauczyciela świetlicy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać Policję;
- 9) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przystanku przez rodzica lub upoważnioną osobę, przywożone jest do szkoły i przekazywane pod opiekę nauczyciela świetlicy. Pracownik sekretariatu kontaktuje się z rodzicem dziecka, które czeka na przyjazd rodzica w świetlicy.

§ 59

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - 1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 3) Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 4) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego dziecka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 5) Przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 7 – letnich.

§ 60

1. Zadania pomocy nauczyciela:
 - 1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
 - 2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
 - 3) pomoc w karmieniu dzieci;
 - 4) stały pobyt z dziećmi w sali;

- 5) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 6) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- 7) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 8) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 9) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 10) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 11) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 12) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 14) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 61

1. W szkole organizowane są oddziały integracyjne:
 - 1) rekrutacja odbywa się na podstawie wniosków rodziców i zaświadczeń lekarskich oraz badań poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) w oddziale integracyjnym realizowane są programy wybrane przez nauczycieli, zatwierdzone przez dyrektora szkoły i zaopiniowane przez radę pedagogiczną;
 - 3) dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program dla każdego ucznia oparty o zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) uczniowie objęci są stałą opieką nauczyciela logopedy, nauczyciela pedagoga i innych specjalistów zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) liczba uczniów w klasie integracyjnej powinna wynosić do 20 uczniów, w tym liczbę uczniów niepełnosprawnych, którą określają odrębne przepisy;
 - 6) proces kształcenia w klasach integracyjnych obejmuje:
 - a) nauczanie wielopoziomowe w ramach wspólnego programu nauczania,
 - b) program dostosowany do potrzeb dzieci niepełnosprawnych w zakresie treści i tempa pracy;
 - 7) dla potrzeb klas integracyjnych w szkole w zależności od posiadanych środków zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne;
 - 8) do klas integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego.

§ 62

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
2. Prowadzone przez szkołę innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:
 - 1) modyfikowaniu bądź poszerzaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności uczenia określonych w programach:
 - a) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
 - b) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania;
3. Innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez Radę Pedagogiczną innowacji.
5. Nauczyciel wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia jej celów i treści Radzie Pedagogicznej.

§ 63

1. W szkole organizowane są zajęcia w ramach doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program, o którym mowa w ust. 2. zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 64

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
2. Zasady korzystania określa Regulamin świetlicy szkolnej.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, muszą dłużej przebywać w szkole.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów.
5. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb korzystających z niej uczniów.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§ 65

1. Do zadań świetlicy należy przede wszystkim:
 - 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczo – profilaktycznego oraz rocznych planów pracy;
 - 6) pomoc w organizowaniu dojazdu uczniów do szkoły;
 - 7) zapewnienie możliwości spożycia obiadu;
 - 8) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 9) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
2. Formy pracy świetlicy:

- 1) zajęcia rozwijające horyzonty umysłowe ucznia;
 - 2) zajęcia praktyczno – techniczne, prowadzenie gazetki ściennej w świetlicy;
 - 3) zajęcia artystyczne, organizowanie stałych wystaw;
 - 4) elementy wychowania fizycznego i sportu, gry i zabawy ruchowe.
3. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
- 1) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z domem rodzinnym i planem szkoły, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) właściwy stan estetyczny i higieniczno – sanitarny pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 66

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor.
2. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć. Treść tych planów wyznaczają cele wychowawcze i potrzeby dzieci.
3. Świetlica szkolna jest czynna w grupach wychowawczych, składających się ze stałych uczestników świetlicy – uczniów.

§ 67

1. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy, tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia;
 - 2) regulaminy świetlicy;
 - 3) dzienniki zajęć.
 - 4) listy obecności;
 - 5) listy i karty zgłoszeń uczniów do świetlicy.

§ 68

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły Podstawowej w Dębinkach i Szkoły Podstawowej w Budach Siennickich.
3. Zasady korzystania określa Regulamin stołówki szkolnej.

§ 69

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby – za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 70

1. Funkcje biblioteki:
 - 1) kształcąco – wychowawcza:
 - a) rozbudzanie, rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo – wychowawcza:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie braków edukacyjnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno – rekreacyjna:
 - a) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego.

§ 71

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sprawozdanie z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa (półroczne, roczne),
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych w wymiarze 2 godzin w ciągu roku szkolnego w każdej klasie;
 - 4) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 8) informowanie nauczycieli, uczniów i analiza czytelnictwa;
 - 9) wprowadzanie różnych form wizualnych informacji o książkach:
 - a) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa (konkursy czytelnicze, konkursy plastyczne),
 - b) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - 10) praca organizacyjna:
 - a) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - b) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - c) prowadzenie katalogów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 11) współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - b) współpracuje z innymi bibliotekami.

§ 72

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jego zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 73

1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 74

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 75

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3. warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

§ 76

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 77

1. W przedszkolu 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 specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
2. 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) klas integracyjnych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
3. W przedszkolu, szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 78

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 79

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 80

- 1) Do zakresu działania pedagoga 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 przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, 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 przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zakresu działania psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką; 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły. 11) prowadzenie dokumentacji.

§ 81

1. Do zadań logopedy 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 i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, 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 nie-powodzeń 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.

§ 82

1. Do zadań reedukatora 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 przedszkola, 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 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 nie-powodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 83

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
 - 2) współuczestniczenie w tworzeniu indywidualnych programów nauczania dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych;
 - 6) systematyczna współpraca z nauczycielem prowadzącym, rodzicami i specjalistami pracującymi z uczniem na dodatkowych zajęciach.

§ 84

Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi fachową pomoc w zakresie udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.

§ 85

1. Zasady i formy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi:
 - 1) kierowanie uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne, neurologiczne i psychiatryczne celem niwelacji trudności emocjonalnych, zaburzeń zachowania, specyficznych trudności w czytaniu i pisaniu, występujących trudności w nauce;
 - 2) współorganizowanie z pracownikami PPP i poradni specjalistycznych prelekcji dla uczniów i ich rodziców;
 - 3) udział w szkoleniach organizowanych przez PPP.

§ 86

1. Zasady i formy współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej:
 - 1) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej dla najbardziej potrzebujących uczniów (bezpłatne dożywianie, zasiłki losowe);
 - 2) współpraca z pracownikami socjalnymi w rejonach zamieszkania uczniów, w celu wymiany spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania dziecka i jego rodziny, gdy istnieje ryzyko zagrożenia podstawowych wartości zdrowia, życia, bezpieczeństwa;
 - 3) udzielanie pomocy ofiarom przemocy w rodzinie;
 - 4) współtworzenie z pracownikami socjalnymi komisji w sprawie stypendium dla uczniów szczególnie uzdolnionych pochodzących rodzin ubogich.

§ 87

1. Zasady i formy współpracy z Komendą Powiatową Policji:

- 1) udzielanie pomocy członkom rodzin dysfunkcyjnych w ramach programu „Niebieska Karta”,
- 2) organizowanie prelekcji dla uczniów i ich rodziców,
- 3) współorganizowanie kontroli przez przedstawicieli KMP obiektów szkolnych i przyszkolnych.

§ 88

1. Zasady i formy współpracy z Sądem Rodzinnym:
 - 1) Współdziałanie w przypadkach naruszenia praw dziecka (stosowanie przemocy w rodzinie, zaniechanie obowiązków szkolnych, rodzicielskich, opiekuńczych, zagrożenie demoralizacją i działalnością przestępczą);
 - 2) utrzymywanie kontaktu z kuratorami sądowymi sprawującymi opiekę nad rodzinami uczniów;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez kuratorów zawodowych.

§ 89

1. Zasady i formy współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:
 - 1) okresowe przedstawianie sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych;
 - 2) przekazywanie na bieżąco informacji do PCPR w sytuacji pojawienia się nieprawidłowości opiekuńczo – wychowawczych w rodzinach zastępczych, problemów wychowawczych i edukacyjnych u młodzieży umieszczonej w rodzinach zastępczych oraz zaistnienia potrzeb w zakresie objęcia rodziny pomocą psychologiczną, prawną i społeczną.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo

§ 90

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo poprzez:
 1. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 2. umieszczenie w widocznym miejscu na holu górnym i dolnym planu ewakuacji;
 3. przeprowadzanie próbnych ewakuacji zgodnie z obowiązującą procedurą;
 4. dyżury nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów;
 5. przestrzeganie opracowanych dla potrzeb szkoły „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ciekosynie w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych”;
 6. szkolenie pracowników w zakresie bhp i pierwszej pomocy;
 7. organizowanie zajęć świetlicowych i opiekuńczych;
 8. przeprowadzanie z uczniami rozmów na temat bezpieczeństwa, zapoznanie ich z regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole oraz przepisami bhp;
 9. monitorowanie budynku i otoczenia szkoły.
2. 1.) Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek, do których stosuje się kartę wycieczki.
2.) Nauczyciel, który z grupą uczniów opuszcza teren szkoły, zobowiązany jest do dokonania wpisu do rejestru znajdującego się w sekretariacie szkoły.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 91

1. Na terenie szkoły funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) nauczyciele wspomagający;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) pedagog;
 - 5) logopeda;
 - 6) terapeuta pedagogiczny;
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) referent;
 - 9) specjalista;
 - 10) woźny;
 - 11) pracownik gospodarczy;
 - 12) sprzątaczkę;
 - 13) intendent;
 - 14) kucharz;
 - 15) pomoc kuchenna
 - 16) psycholog.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 92

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek

kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowanie godności osobistej uczniów.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 93

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) punktualne rozpoczynanie pracy przez nauczycieli;
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły odbywa się poprzez m.in.:
 - a) dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - b) uwypuklanie w tematyce zajęć z wychowawcą problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły, powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród kolegów i koleżanek,
 - c) wzmoczenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
 - d) informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - e) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
 - f) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
 - 8) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 9) przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia i ustalenie dalszych kierunków współpracy;
 - 10) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
 - 11) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
 - 13) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów słabych;
 - 14) realizowanie podstaw programowych określonych przez MEN;
 - 15) opieka nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 16) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu uczniów;
 - 17) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach z zastrzeżeniem § 116 ust. 1., pkt. 3.
 - 18) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konkursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne instytucje;
 - 19) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 20) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 21) opieka nad pracownią;
- 22) wzbogacanie warsztatu pracy, dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 23) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) kontrolowanie przed każdymi zajęciami stanu sprzętu sportowego przez nauczycieli wychowania fizycznego;
- 25) znajomość i przestrzeganie praw ucznia a szczególnie praw zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”;
- 26) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 27) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 28) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 94

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem w szczególności jest:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 7) przygotowanie wspólnie propozycji:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
 - d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 - 1) Ogólne cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - e) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych,
 - f) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - g) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - h) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - i) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - j) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - k) opiniowanie planów dydaktycznych w nauczanych przedmiotach, na prośbę Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor w razie potrzeby tworzy zespoły zadaniowe, których zadania określane są doraźnie.
4. Pracą poszczególnych zespołów kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 95

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

§ 96

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywanie od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w § 75 określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

§ 97

1. Realizując zadania wymienione w § 95 ust 2. pkt. 5. wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów, zgodnie z harmonogramem.
2. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§ 98

1. Rodzice i uczniowie, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić, gdy nauczyciel:
 - 1) wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ ilości uczniów).
3. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej po spełnieniu ust. 2. pkt. 2. jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Plan pracy wychowawcy klasowego powinien uwzględniać specyficzne zadania wynikające z potrzeb uczniów i rodziców.
7. Program wychowawcy ukierunkowany jest na:
 - 1) wychowanie patriotyczne;
 - 2) budzenie szacunku dla rodziny;
 - 3) edukację prozdrowotną;
 - 4) wychowanie kulturowe powiązane z tradycjami regionalnymi;
 - 5) integrację europejską;
 - 6) zadania profilaktyczne.

§ 99

1. Do zadań referenta należy:
 - 1) dbanie o dobro szkoły, chronienie mienia szkolnego i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
 - 4) zapewnianie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły;
 - 5) wykonywanie sprawozdań;
 - 6) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 7) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz załatwianie wszelkiej korespondencji;
 - 8) wydawanie zaświadczeń, legitymacji uczniowskich oraz duplikatów świadectw szkolnych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań specjalisty należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) wykonywanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń i dodatków pracowników pedagogicznych;
 - 3) wykonywanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych;
 - 4) wykonywanie zestawień spłat pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z powierzeniem obowiązków administratora informacji;
 - 6) sporządzanie kwartalnego zużycia materiałów;
 - 7) prowadzenie ewidencji umów – zleceń, delegacji służbowych;
 - 8) rozliczanie składek do PZU, sporządzanie deklaracji;
 - 9) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 10) sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (PFRON);
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 100

1. Do zadań woźnego należy:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
2. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
 - 1) czuwanie nad sprawnym działaniem instalacji wodno-kanalizacyjnej, c.o. i elektrycznej;
 - 2) usuwanie powstałych awarii i uszkodzeń;
 - 3) naprawa sprzętu szkolnego;
 - 4) konserwacja urządzeń c.o., wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
 - 5) pełnienie obowiązków palacza w sezonie grzewczym;
 - 6) dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do wykonania swoich czynności w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 7) koszenie i podlewanie trawników na terenie szkoły;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 9) czas pracy: od piątku do poniedziałku w godz. 8.00 – 16.00.
 3. Do zadań sprzątaczkę należy:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
 - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
 4. Do zadań intendenta należy:
 - 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe;
 - 2) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP;
 - 3) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydawanych towarów na kartach magazynowych;
 - 4) sporządzanie jadłospisów wspólnie z nauczycielem świetlicy i kucharzem;
 - 5) nadzorowanie wydawania posiłków;
 - 6) utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno – porządkowym;
 - 7) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków żywnościowych i przekazywanie ich do Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.
 5. Do zadań kucharza należy:
 - 8) sporządzanie jadłospisów wspólnie z nauczycielem świetlicy szkolnej oraz intendentem;
 - 9) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej;
 - 10) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;
 - 11) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
 - 12) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
 - 13) kierowanie pracą stołówki szkolnej.
 6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
 - 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej;
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;
 - 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchni i stołówki szkolnej.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków związanych ze stanowiskami administracji i obsługi zawierają odrębne dokumenty.

§ 101

1. Pracownicy obsługi wymienieni w § 99 ust. 2. – 6 .zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 2) zapewniania bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły;
- 3) reagowania na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
- 4) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy;
- 5) utrzymania czystości w szkole zgodnie z zakresem czynności
- 6) ekonomiczne wykorzystywanie przydzielonych materiałów i środków czystości. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) pomagania wychowawcy świetlicy w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci dowożonych do szkoły w czasie oczekiwania na autobusy i w zapewnieniu ładu i porządku podczas wsiadania do nich;
- 8) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 9) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

Rozdział 8

Uczniowie

§ 102

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania ze wszystkich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
 - a) w przypadku gdy zdaniem ucznia, jego rodziców, nauczyciela lub wychowawcy i innej osoby prawnej wystąpi naruszenie praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, ww. osoby mają prawo wnieść do Dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, zaś jeśli skarga dotyczy wychowawcy, bezpośrednio do Dyrektora lub do organu prowadzącego jeśli dotyczy Dyrektora Szkoły, skargę wraz z uzasadnieniem,
 - b) Dyrektor szkoły lub organ prowadzący Szkołę, po rozpatrzeniu i analizie skargi, powołując się na odpowiedni akt prawny podejmuje decyzję i informuje zainteresowanego o jej treści w terminie 14 dni od daty złożenia skargi,
 - c) skargę można złożyć również bezpośrednio do Rzecznika Praw Dziecka;
- 5) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym, informacji zwrotnej na temat słabych i mocnych stron pracy ucznia i ustalenia dalszych kierunków kształcenia;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 103

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w szkole zgodnie z zasadami zawartymi w statucie;
 - 5) przestrzegania zasad korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 6) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 7) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa i życia (nóż, gaz obojętniający itp.);
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 11) dbania o wygląd:
 - a) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju:
 - podczas uroczystości szkolnych lub innych, na których uczeń reprezentuje szkołę obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie; stosowne do stroju obuwie,
 - codzienny strój szkolny: kolorystyka dowolna, nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, nie może zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych,
 - na terenie szkoły obowiązuje noszenie bezpiecznego obuwia zamiennego,
 - na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy określony w regulaminie sali gimnastycznej;
 - b) przychodzenia na zajęcia bez makijażu, ufarbowanych włosów i umalowanych paznokci;
 - c) ograniczenia biżuterii do 1 – 2 niewielkich ozdób;
 - 12) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, szatnia, biblioteka, sale lekcyjne).
2. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
3. Uczniowie dowożeni do szkoły nie mogą opuszczać terenu szkoły również przed lekcjami i po lekcjach. Do chwili odjazdu przebywają pod opieką wychowawcy świetlicy.
4. Zwolnienie z lekcji może nastąpić tylko na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodziców.
5. W okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, każdy ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
6. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
7. Uczniów obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu.

§ 104

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe;
 - 3) osiągnięcia w konkursach;
 - 4) wzorową postawę;

- 5) za dzielność i odwagę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1. są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 6) odnotowanie na świadectwie szkolnym.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wnioski takie nie mają charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie w formie ustnej lub pisemnej.
7. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od doręczenia informacji o nagrodzie. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 105

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom uczniów może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 6) pracami społecznymi na rzecz szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Za jedno przewinienie uczeń może być ukarany tylko raz.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców w ciągu trzech dni.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) zmienić karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
 - 4) uchylić karę.
9. Decyzję o zawieszeniu lub zniesieniu kary podejmuje Dyrektor po uzyskaniu poręczenia wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
10. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
11. Uczeń lub jego rodzic ma prawo, w przypadku naruszenia praw ucznia, wnieść skargę na piśmie w terminie 7 dni od zdarzenia, dyrektor ma 3 dni na ustosunkowanie się do skargi.

§ 106

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wniosek do kuratora jest składany po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicem.
3. Dyrektor szkoły może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
4. Zasady skreślania z listy uczniów określa Procedura skreślania.
5. Propozycje zmian do praw i obowiązków mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
6. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
7. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

Rozdział 9

Rodzice

§ 107

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) poszanowania prywatności i poufności;
 - 2) dostępu do dokumentów szkoły, które opisują zasady pracy szkoły;
 - 3) wszechstronnej informacji o działaniach szkoły;
 - 4) wpływu na życie szkoły poprzez Radę Rodziców;
 - 5) udziału w życiu szkoły i akcjach organizowanych przez szkołę;
 - 6) uzyskania informacji o wymaganiach i zasadach oceniania z każdego przedmiotu;
 - 7) uzyskiwania informacji o bieżących postępach dziecka w nauce, ocenach z przedmiotów i warunkach poprawy oceny;
 - 8) uzyskiwania informacji o zachowaniu dziecka w szkole i warunkach poprawy oceny zachowania;
 - 9) ubiegania się o dodatkowe spotkania problemowe w klasie, spotkania z nauczycielami przedmiotu lub Dyrektorem szkoły, a także o zorganizowanie pomocy fachowców (termin takiego spotkania wyznacza szkoła);
2. Pytania dotyczące pracy klasy na lekcjach rodzice powinni kierować bezpośrednio do nauczycieli przedmiotu. W razie potrzeby wychowawca klasy może pośredniczyć w organizacji spotkania z nauczycielem przedmiotu bądź Dyrektorem Szkoły.
3. Uwagi i wnioski ogólne dotyczące pracy szkoły rodzice mogą zgłaszać stosownym organom poprzez Radę Rodziców.

§ 108

1. Rodzic ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad funkcjonowania szkoły zawartych w dokumentach szkoły;
 - 2) respektować postanowienia Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły;
 - 3) informować szkołę o istotnych problemach (w tym zdrowotnych) mających wpływ na funkcjonowanie w szkole poszczególnych uczniów lub całej klasy;
 - 4) uczestnictwa w zebraniach, przychodzenia na spotkania indywidualne na zaproszenie dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu bądź pedagoga szkolnego; w przypadku nieobecności, z ważnych przyczyn, rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą klasy;
 - 5) umożliwiać dziecku naukę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 6) dopilnować, aby dziecko punktualnie przychodziło na zajęcia szkolne oraz punktualnie odbierać dziecko po zajęciach;
 - 7) zapewnić dziecku strój szkolny i zadbać, aby dziecko było ubrane stosownie do okoliczności i warunków pogodowych;
 - 8) respektować ustalony zakaz opuszczania przez dziecko terenu szkoły;
 - 9) korzystać ze specjalistycznej pomocy pozaszkolnej w zakresie diagnozowania problemów dziecka;
 - 10) stworzyć dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do lekcji;

- 11) wyposażyć dziecko w odpowiednie pomoce i przybory szkolne, tak aby mogło w pełni uczestniczyć w zajęciach.
2. Szkoła oczekuje, że rodzice nie będą kwestionować poleceń pracowników szkoły w obecności dziecka, a wszelkie kwestie sporne będą wyjaśniane zgodnie z zapisami statutu.

§ 109

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Formami współpracy z rodzicami są:
 - 1) spotkania rodziców z nauczycielami, dyrekcją szkoły zgodnie z harmonogramem zebrań;
 - 2) indywidualne spotkania z pracownikami szkoły, Dyrektorem;
 - 3) kontakty telefoniczne;
 - 4) działalność Rady Rodziców;
 - 5) udział rodziców w życiu szkoły – uroczystości, imprezy, akademie, konkursy itp.;
 - 6) współorganizacja imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) wspieranie działań szkoły poprzez finansowanie szkolnych przedsięwzięć;
 - 8) opiniowanie i zatwierdzanie szkolnej dokumentacji zgodnie z kompetencjami;
 - 9) współdecydowanie o podejmowanych inicjatywach w szkole;
 - 10) opiniowanie pracy nauczycieli i Dyrektora;
 - 11) udział w pracach komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
 - 12) organizowanie imprez o charakterze lokalnym, np. festyny i inne;
 - 13) wsparcie i sponsorowanie działań mających na celu poprawę bazy szkoły.

Rozdział 10

Ocenianie Wewnętrzne

§ 110

1. System oceniania służy:
 - 1) ujednoczeniu stosowanych przez nauczycieli kryteriów oceniania;
 - 2) prezentowaniu jakościowo lepszej informacji dla ucznia, rodziców, nauczycieli o efektach prowadzonego procesu;
 - 3) określaniu jasnych zasad wzajemnych relacji środowisk zaangażowanych w proces edukacyjny;
 - 4) wypracowaniu systemowych rozwiązań wspierania rozwoju ucznia;
 - 5) usprawnianiu procesu kształcenia i wychowania;
 - 6) zaspokajaniu potrzeb własnych społeczności szkolnej.
2. 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 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.
3. Zgodnie z postanowieniami oceniania wewnątrzszkolnego nauczyciel przedmiotu ma obowiązek:
 - 1) sformułowania wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) poinformowania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o tychże wymaganiach, o sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych i warunkach poprawiania ocen;
 - 3) bieżącego i rytmicznego oceniania wg przyjętej skali i ustalonych kryteriów,
 - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz warunków ich poprawiania.
4. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
 5. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 111

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do 31 stycznia, a klasyfikację roczną do końca rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. W przypadku wprowadzenia tych zajęć udział uczniów jest obowiązkowy.
3. Roczna i okresowa ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię/etykę wlicza się do średniej ocen także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 - 1) udział ucznia/dziecka w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
 - 2) w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć szkolnych;
 - 3) w przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
 - 4) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców, ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli znajduje się w teczkę wychowawcy wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy;
 - 5) zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów;
 - 6) zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych;
 - 7) w przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych;
 - 8) w sytuacjach, jak w pkt. 7. podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
 - 9) ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia;
 - 10) ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych;

- 11) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - 1) zwolnienie ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, a nie z całych zajęć, następuje po przedstawieniu przez ucznia zaświadczenia lekarskiego.
 8. Ocenianie przedmiotowe zawierające wymagania edukacyjne i kryteria oceniania stanowi integralną część oceniania wewnątrzszkolnego i jest dostępne w teczce nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel powinien modyfikować je w zależności od możliwości i poziomu oddziały, z którym pracuje. Dlatego na początku pracy z zespołem jego zadaniem jest zbadać kompetencje uczniów w celu określenia kierunku działania. Nauczyciele na pierwszej lekcji organizacyjnej – na początku każdego roku szkolnego – informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
 9. Za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dzienników i arkuszy ocen – odpowiada wychowawca oddziały.
 10. Na okres ferii i przerw świątecznych nauczyciele nie zadają prac domowych.

§ 112

1. W klasach I – III stosowana będzie:
 - 1) bieżąca ocena cyfrowa – eksponowane będą osiągnięcia indywidualne dziecka bez porównywania z innymi uczniami, będą w niej pomocne karty doraźnej obserwacji ucznia, a gromadzone w nich spostrzeżenia i obserwacje pozwolą nauczycielowi przekazać dzieciom i rodzicom informacje o postępach dydaktyczno – wychowawczych;
 - a) 6 – celująco uczeń czyta płynnie i z ekspresją nowy, trudny tekst i w pełni go rozumie. Stosuje wielozdaniowe wypowiedzi ustne i pisemne, o oryginalnej formie i słownictwie. Biegły wykonuje działania matematyczne w zakresie wykraczającym poza program nauczania. Samodzielnie dokonuje analizy zadania i potrafi je rozwiązywać. Posiada rozległą wiedzę o otaczającym go środowisku. Samodzielnie rozwiązuje problemy matematyczne, techniczne itp. Jest wyjątkowo aktywny, potrafi kierować pracą w grupie, wytrwale dąży do celu,
 - b) 5 – bardzo dobrze – uczeń czyta płynnie, bez przygotowania teksty przewidziane programem. Wypowiada się pełnymi zdaniami, używa bogatego słownictwa. Wypowiedzi cechuje logiczność, poprawność językowa. Zna podstawowe zasady gramatyki i potrafi je stosować w praktyce. Bez problemów wykonuje cztery działania matematyczne. Samodzielnie rozwiązuje zadania i dokonuje obserwacji przyrodniczych. Prace wykonuje starannie, o bogatej treści, szczegółowo. Jest aktywny i zdyscyplinowany,
 - c) 4 – dobrze – jeśli czyta z przygotowaniem, wypowiada się pełnymi zdaniami. Wypowiedzi są logiczne, związane z omawianą treścią, cechuje je poprawność językowa. Popełnia drobne błędy przy pisaniu z pamięci. Zna podstawowe zasady gramatyki j. polskiego, lecz nie zawsze je stosuje. Zazwyczaj samodzielnie wykonuje działania matematyczne, rozumie i stosuje ich własności. Podczas liczenia czasami popełnia błędy. Z niewielką pomocą dokonuje analizy zadań, które samodzielnie potrafi rozwiązać. Posiada ogólną

- wiedzę o otaczającym go środowisku. Prace plastyczne wykonuje schematycznie, starannie, czysto. Jest zdyscyplinowany,
- d) 3 – dostatecznie – powyższą ocenę otrzymuje uczeń wtedy, gdy wyuczony tekst czyta wyrazami, sylabami, popełnia błędy przy czytaniu. Często nie rozumie czytanego tekstu. Píše z pamięci z błędami, myli się przy przepisywaniu. Wypowiada się na temat krótkimi zdaniami. Wypowiedzi są logiczne, nie zawsze poprawne pod względem gramatycznym. Zna części mowy, lecz ma kłopoty z ich określeniem. Popełnia błędy podczas samodzielnego liczenia. Wymaga pomocy w rozwiązywaniu zadań. Posiada fragmentaryczną wiedzę o otaczającym go świecie. Prace plastyczne i techniczne są ubogie w treść, niestaranne. Nie zawsze chce współpracować z grupą rówieśników. Czasami jest niezdyscyplinowany,
 - e) 2 – dopuszczająco – tak zostaje oceniony uczeń, który czyta głośkując, zniekształca i przedstawia głoski, sylaby, wyrazy. Nie rozumie czytanego tekstu. Píše z błędami, nieczytelnie, myli się, przedstawia, opuszcza litery w zapisanych zdaniach. Wypowiada się wyrazami lub nie na temat. Nie wyróżnia części mowy. Rzadko poprawnie wykonuje podstawowe działania matematyczne. Nie rozwiązuje samodzielnie ani z pomocą zadań z treścią. Posiada wycinkową wiedzę o otaczającym najbliższym środowisku. Wykazuje niechęć do rysowania i innych prac graficznych. Jest bierny, nie kończy zadań. Wkłada minimalny wysiłek w realizację wyznaczonych celów.
 - f) 1 – niedostatecznie – tak zostaje oceniony uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w czytaniu, pracy z tekstem literackim oraz mówieniu określonego minimum programowego. Nie rozpoznaje podstawowych form użytkowych: życzenia, zaproszenie, notatka itp.. Nie zna żadnej zasady pisowni, popełnia mnóstwo błędów. Posiada bardzo ubogie słownictwo. Píše mało czytelnie i w bardzo wolnym tempie, nie pamięta kształtów rzadziej używanych liter. Na pytania odpowiada wyrazami lub monosylabami. Nie rozumie trudnych wyrazów i związków frazeologicznych. Błędnie wykonuje podstawowe działania matematyczne. Nie rozwiązuje samodzielnie ani z pomocą zadań z treścią. Nie potrafi poprawnie zapisywać dat, myli kolejność dni tygodnia, jednostki pojemności, nie potrafi odczytać wskazań termometru, zegara, nie dokonuje obliczeń pieniężnych. Posiada znikomą wiedzę o otaczającym środowisku. Prace plastyczno – techniczne wykonuje niechętnie i niedbale, wymaga ciągłej pomocy ze strony nauczyciela. Nie zna i nie przestrzega praw i obowiązków ucznia.
- 2) Śródroczna i roczna:
- a) ocena śródroczna dokonywana jest wg wzoru opracowanego w szkole. Zawiera wyniki obserwacji ucznia oraz wskazówki dla rodziców do pracy z dzieckiem,
 - b) w klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową, w której wychowawca sporządza opis postępu w rozwoju emocjonalno – społecznym ucznia,
 - c) ocena opisowa roczna podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające z zastosowania wskazówek zawartych w ocenie semestralnej, ma charakter diagnostyczno – informacyjny, tak, aby rodzic po przeczytaniu tej oceny mógł jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju,
 - d) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Przy sporządzaniu dydaktycznych osiągnięć uczniów stosowane będą formy i narzędzia:
- 1) prace pisemne, sprawdziany, kartkówki;
 - 2) recenzje pod pracami pisemnymi;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) głośne czytanie ze zrozumieniem;
 - 5) ćwiczenia praktyczne.
3. Częstotliwość pomiaru dydaktycznego osiągnięć uczniów odbywać się będzie:
- 1) po opracowanym zagadnieniu;
 - 2) na koniec okresu;

- 3) w miarę potrzeb.
4. W sprawdzaniu dydaktycznych osiągnięć uczniów stosowane będą zasady:
 - 1) zapoznanie uczniów z zakresem materiału do każdego narzędzia badania wyników;
 - 2) podanie zakresu materiału do każdego narzędzia badania wyników;
 - 3) określenie terminu sprawdzenia i oddania prac (2 tygodnie).
6. O osiągnięciach dydaktycznych uczniowie i rodzice będą informowani:
 - 1) uczniowie otrzymują ustną informację o uzdolnieniach, umiejętnościach i brakach, pisemną recenzję w zeszytach przedmiotowych, prezentację osiągnięć (wystawki, gazetki, wyróżnienia na apelach);
 - 2) rodzice otrzymują pisemną informację w zeszytach przedmiotowych.
7. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 113

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców.
2. Ustala się następującą skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych, śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - a) Stopień celujący /cel./ – uczeń wykonuje zadania o wysokim stopniu trudności. Jego wiedza i umiejętności często wykraczają poza materiał przedstawiony na lekcji i w podręczniku szkolnym. Posługuje się bogatym słownictwem. Samodzielnie dowodzi swojego zdania, stosując wielość i różnorodność argumentów, jasno i precyzyjnie prezentując stanowisko. Sam tworzy uogólnienia, wyciąga wnioski. Prezentuje twórczą, refleksyjną postawę i wyjątkową aktywność poznawczą. Uczestniczy, z pozytywnym skutkiem, w konkursach wiedzy lub umiejętności,
 - b) Stopień bardzo dobry /bdb./ – otrzymuje uczeń, który w pełni realizuje zadania wynikające z wymagań edukacyjnych określonych w programie nauczania przedmiotu. Rozwiązuje problemy o wysokim stopniu trudności. Zna i rozumie wszystkie pojęcia wprowadzone na lekcji. Wie, jak wybrać i wykorzystać niezbędną wiedzę i nabyte umiejętności. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne. Potrafi analizować, wnioskować, uogólniać. Aktywny poznawczo – ma pomysły i chętnie dzieli się nimi z innymi. Włącza się w inicjatywy i realizuje je z powodzeniem,
 - c) Stopień dobry /db./ – otrzymuje uczeń, który zna większość zagadnień poruszanych na lekcji, a w praktycznym działaniu samodzielnie, bezbłędnie wykonuje zadania o średnim stopniu trudności, podejmując trud rozwiązywania problemów bardziej złożonych. Szybko przyswaja wiedzę. Chętnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych. Wnioskuje, uogólnia, analizuje. Umie znaleźć argument uzasadniający własne zdanie. Zdobytą wiedzę stosuje w praktyce. W pracy – samodzielny,
 - d) Stopień dostateczny /dst./ – otrzymuje ją uczeń, który samodzielnie wykonuje jedynie zadania o średnim stopniu trudności. Przejawia zainteresowanie pracą, ale jej efekty są niewyczerpujące i niedokładne, często z błędami. Przyswaja i pamięta pojęcia podstawowe, rozumie je. Sprawnie rozwiązuje - teoretycznie i praktycznie – jedynie problemy typowe. Zdolny do wnioskowania i uogólniania w zadaniach o nieskomplikowanej treści. Współpracuje z grupą przy wsparciu kolegów i nauczyciela,

- e) Stopień dopuszczający /dop./ – otrzymuje ją uczeń, który w minimalnym stopniu realizuje podstawowe wymagania edukacyjne. Jedynie proste zadania rozwiązuje samodzielnie, często wymaga pomocy nauczyciela. Odtwarza argumenty podane przez innych, odwzoruje cudzą prezentację praktycznego stosowania wiedzy. Mało aktywny poznawczo. W pracy zwykle niesystematyczny, niestaranny i źle zorganizowany. Bierny uczestnik zajęć,
- f) Stopień niedostateczny /ndst./ – uczeń nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu;
3. Oceny pozytywne to stopnie od celującego do dopuszczającego.
 4. Ocena negatywna to stopień niedostateczny.
 5. Dopuszcza się także stawianie (+) lub (-). Nauczyciel określa w ten sposób stopień zaangażowania ucznia na danym przedmiocie.
 6. W szkole stosowane jest ocenianie kształtujące w każdym momencie procesu nauczania. Jego celem jest pomoc dziecku w uczeniu się poprzez wskazywanie mocnych i słabych stron i indywidualizację zadań w zależności od potrzeb ucznia. Uczniowie włączani są w proces oceniania pracy własnej i kolegów. Formy takiego sposobu oceniania to między innymi rozmowa z uczniem, zachęta, pochwała, aprobata – dezaprobata, upomnienie.
 7. Zapis „nb” oznacza nieobecność na lekcji w momencie sprawdzania wiedzy (sprawdzian, kartkówka, odpytywanie).
 6. Nieobecność ucznia nie zwalnia go z obowiązku uzupełniania zaległości (wiadomości, zeszyt, ćwiczenia). Nieprzygotowanie do lekcji jest usprawiedliwione jedynie pierwszego dnia po nieobecności. W przypadku dłuższej absencji (powyżej tygodnia) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, w którym należy uzupełnić braki.
 7. Formy kontrolowania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) zadawanie i ocenianie zadań domowych o różnorodnym stopniu trudności;
 - 2) sprawdzanie wiedzy na podstawie odpowiedzi ustnych i kartkówek trwających 10 – 20 minut, obejmujących materiał z 1 – 3 ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - 3) prace klasowe o charakterze przekrojowym (1 – 4 w półroczu, zależnie od specyfiki nauczanego przedmiotu i tygodniowego wymiaru zajęć);
 - 4) Ustala się, że obowiązuje minimum prac klasowych:
 - a) 1 praca przy wymiarze 1 godziny tygodniowo,
 - b) 2 prace przy wymiarze 2 godzin tygodniowo,
 - c) 3 prace przy większym wymiarze godzin tygodniowo;
 - 5) sprawdziany – będące formą pośrednią między kartkówką a pracą klasową, zamykające określone tematycznie zagadnienia (ich liczbę zależną od specyfiki przedmiotu i tygodniowego wymiaru godzin nauczyciel ustala z uczniem na początku roku szkolnego bądź każdego semestru); technika czytania, szczególnie w klasach I – III;
 - 7) ćwiczenia praktyczne (umiejętności) – dotyczy przede wszystkim zajęć z muzyki, plastyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego;
 - 8) badanie kompetencji kluczowych (planowanie, organizowanie i ocena własnego uczenia się, skuteczne komunikowanie się w różnych sytuacjach, efektywne współdziałanie w zespole, rozwiązywanie problemów w twórczy sposób) – poprzez stosowanie przez nauczycieli aktywizujących metod pracy – ocena nie musi być wyrażona stopniem;
 - 9) konkursy wiedzy i umiejętności;
 - 10) inne prace – np. projekty, inscenizacje;
 - 11) aktywność ucznia na lekcji.
 8. Największą wagę wśród form kontrolowania postępów ucznia mają prace klasowe i sprawdziany zapisane w dzienniku czerwonym kolorem.
 9. W sprawdzianach ustala się procentowy zakres wypełniania zadań na poszczególne stopnie:

Celujący	100%
Bardzo dobry +	– 99%
Bardzo dobry	– 98% – 91%
Bardzo dobry –	– 90% – 89%
Dobry +	– 88% – 86%
Dobry	– 85% – 71%

Dobry –	– 70% – 69%
Dostateczny +	– 68% – 66%
Dostateczny	– 65% – 51%
Dostateczny –	– 50% – 49%
Dopuszczający +	– 48% – 46%
Dopuszczający	– 45% – 35%
Dopuszczający	– 34% – 33%
Niedostateczny +	– 32% – 30%
Niedostateczny	– 29% – 0%

10. W tygodniu nie może być więcej niż 3 prace klasowe i sprawdziany zapowiedziane w tygodniu poprzedzającym sprawdzian z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym.
11. W ciągu dnia nie może być więcej niż 1 sprawdzian bądź praca klasowa, o ile nie są one przekładane na prośbę uczniów.
12. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane: uczniowi na zajęciach edukacyjnych; jego rodzicom podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły przez nauczyciela, który tę pracę ocenił.
13. Na sprawdzenie prac klasowych i kartkówek nauczyciel ma dwa tygodnie. Ocena może być na wniosek ucznia niewpisana do dziennika, o ile nauczyciel nie dotrzyma ww. terminu. Termin ten przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole.
14. Przed każdym sprawdzianem i pracą klasową nauczyciele organizują lekcję powtórzeniową.
15. Kartkówki, będące formą kontroli bieżącego przygotowania uczniów, nie muszą być wcześniej zapowiadane.
16. Kartkówki nauczyciel oddaje uczniom na bieżąco.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu do zakończenia roku szkolnego.
18. W tygodniu, kiedy jest klasyfikacja, nie oddaje się uczniom sprawdzianów, które mogą decydować o ocenie klasyfikacyjnej ucznia, a nie ma możliwości ich poprawy.
19. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w ciągu okresu bez ponoszenia żadnych konsekwencji. Dotyczy to zarówno odpowiedzi ustnych, kartkówek, także prac domowych – z wyjątkiem tych, na odrobienie, których uczeń miał długi termin, np. wypracowania, recytacje, projekty, przeczytane lektury. Dopuszczalną liczbę zgłoszeń ustala nauczyciel na początku roku szkolnego – w zależności od tygodniowej liczby godzin i specyfiki przedmiotu.
20. Nieprzygotowanie uczniów zgłasza tylko na początku lekcji – zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.
21. Uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do jawności oceny.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) Rodzic ma prawo do uzyskania oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
 - 2) Rodzic zwraca się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o pisemne uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej oraz z ustnym wnioskiem o ustne uzasadnienie oceny bieżącej. Wniosek musi zawierać dane pozwalające na zidentyfikowanie oceny;
 - 3) Nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując mocne i słabe strony pracy dziecka oraz jego zaangażowanie;
 - 4) Nauczyciel do 7 dni roboczych przygotowuje uzasadnienie oceny i przekazuje rodzicom w ustalonym terminie.
23. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z wybranej pracy klasowej, z zakresu treści programowych sprawdzonych pracą klasową, ale tylko raz do końca okresu, w którym tę ocenę otrzyma, w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym przedmiot (ok. dwóch tygodni od oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy), (ten termin nie obowiązuje na zajęciach wychowania fizycznego – specyfika przedmiotu). Stopień z poprawy zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny – obie oceny mają znaczenie.
24. Nauczyciel może pozwolić uczniowi poprawić inne niż z prac klasowych oceny bieżące. Jeżeli się na to zdecyduje, to takie prawo daje wszystkim zainteresowanym uczniom, o ile uzna, że postawa ucznia na zajęciach nie wskazywała na lekceważący stosunek do przedmiotu. Jest to, więc

przywilej dla uczniów zaangażowanych w podnoszenie jakości swej pracy. Termin i zasady ustala nauczyciel przedmiotu (umowa z uczniem na początku roku szkolnego), jednak wyłącznie w okresie, w którym wystawiona została ocena.

25. Poprawianie uczniów odbywa się wyłącznie w czasie wolnym ucznia i nauczyciela tzn. przed lekcjami bądź po nich, poza sytuacją, gdy wszyscy uczniowie w klasie poprawiają sprawdzian.
26. Uczeń może być pozbawiony przywileju poprawiania ocen w danym okresie, jeżeli:
 - 1) stwierdzi się nieuczciwość ucznia (ściągnięcie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystywanie cudzych prac, jako własnych – m.in. strony internetowe, prace domowe; także odrabianie prac domowych w szkole) – nauczyciel ustala wówczas uczniowi ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia;
 - 2) zostanie mu udowodnione inne rażące zaniedbanie obowiązków uczniowskich – w tym nagminne łamanie zasad szkolnego regulaminu.
27. W przypadku nieobecności na pracy klasowej (sprawdzianie) uczeń zobowiązany jest do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem (do dwóch tygodni).
28. W dzienniku lekcyjnym obszar oceniania podzielony będzie na działy: prace klasowe i kartkówki, odpowiedzi ustne, pisemne prace domowe, postawa na lekcji.
29. Na niektórych przedmiotach, ze względu na ich specyfikę, oceniane będą:
 - 1) wychowanie fizyczne – testy sprawnościowe, postawa;
 - 2) plastyka – prace plastyczne, odpowiedzi ustne, postawa;
 - 3) technika – kartkówki, prace praktyczne, postawa
 - 4) muzyka – granie, śpiewanie, odpowiedzi ustne, postawa;
 - 5) informatyka – sprawdziany, odpowiedzi ustne, kartkówki, postawa;
 - 6) języki obce – czytanie, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, postawa.

§ 114

1. Klasyfikowanie uczniów polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów. Przeprowadza się je dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących, jeśli tygodniowy wymiar zajęć nie jest wyższy niż 2 godziny. W przypadku pozostałych zajęć ustala się na minimum 5 ocen bieżących niezbędnych do obiektywnej oceny ucznia. Stopnie klasyfikacyjne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen bieżących.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisywane są w dzienniku lekcyjnym w specjalnie wyznaczonych polach; dopuszcza się stosowanie skrótu w zapisie oceny śródrocznej.
4. Po drugim okresie nauczyciel przedmiotu ustala roczny stopień klasyfikacyjny zapisany słownie we właściwym miejscu w pełnym brzmieniu; ocena za pracę w całym roku szkolnym.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mają charakter informacyjny, wspierający i motywujący. Pisemnie w protokole zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej nauczyciel uzasadnia tylko roczną negatywną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu roku szkolnego:
 - 1) nie opuścił ani jednej godziny z danego przedmiotu z powodów nieusprawiedliwionych,
 - 2) pisał wszystkie klasówki zdanego przedmiotu, a w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, pisał ją w terminie poprawkowym, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego przystąpił do zaliczania prac cząstkowych.
 - 3) z nie więcej, jak z połowy klasówek z danego przedmiotu otrzymał oceny niższe od tej, o którą się ubiega,
 - 4) nie miał ani jednego wpisu o nieprzygotowaniu poza przypadkami ustalonymi na pierwszej lekcji przez nauczyciela.
7. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 6 może otrzymać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana, jeżeli:

- 1) jego rodzice złożą nauczycielowi przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
 - 2) napisze sprawdzian obejmujący materiał nauczania z całego roku szkolnego na ocenę, o którą się ubiega, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego wykona wyznaczone przez nauczyciela zadania na ocenę, o którą się ubiega.
8. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, a także laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują celującą ocenę klasyfikacyjną roczną z danych zajęć. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną.
 - Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zagrożony jest roczną negatywną oceną klasyfikacyjną daje szansę poprawy oceny jedynie wtedy, gdy przynajmniej jedna pisemna praca ucznia została w ciągu okresu oceniona pozytywnie, tzn., co najmniej na stopień dopuszczający. Warunki poprawy ustala nauczyciel w uzgodnieniu z rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia.
 - Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą wpływać na ocenę zachowania ucznia.
 - Roczna ocena negatywna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 115

1. Oceny zachowania ustala wychowawca oddziału po wysłuchaniu opinii zespołu oddziałowego, innych nauczycieli, analizie karty zachowania ucznia z zeszytu monitorowania zachowania i samooceny ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny w ramach nauczania indywidualnego otrzymuje ocenę zachowania uwzględniającą przede wszystkim jego stosunek do obowiązków szkolnych.
5. Ocenę zachowania, począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Oceny są uzależnione od spełniania przez ucznia kryteriów na poszczególne oceny.
 9. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - a) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - c) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
 - e) okazuje szacunek osobom starszym,
 - f) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - g) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - h) jest uczciwy,
 - i) jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - j) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - k) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
 - l) wzorowo pełni dyżury, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - m) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - n) wyróżnia się troską o swój wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - o) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
 - p) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - q) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - r) podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczy w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczy w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego,
 - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
 - d) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
 - h) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
 - i) okazuje szacunek osobom starszym,
 - j) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - k) dba o swój wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi stosowny ubiór,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - l) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
 - n) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

- o) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - p) pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomaga członków zespołu;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
 - e) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
 - g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - h) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły,
 - i) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
 - j) dba o swój wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły ubiera się skromnie,
 - k) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - l) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
 - m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - n) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - o) prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, pozytywnie reaguje na uwagi zespołu i opiekuna projektu;
- 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),
 - b) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
 - d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
 - e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - f) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,
 - g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - h) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
 - i) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
 - j) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
 - k) stara się unikać kłótni i konfliktów,
 - l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
 - m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
 - n) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,
 - o) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu,
 - p) często zaniedbuje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawia współpracy;
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego,
 - b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - d) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,

- e) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości),
 - f) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
 - g) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
 - h) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
 - i) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
 - j) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
 - k) ulega nałogom,
 - l) często spóźnia się na lekcje, ma od 6 do 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu,
 - m) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków podczas realizacji projektu gimnazjalnego;
- 6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - b) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego,
 - c) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - d) swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - daje zły przykład rówieśnikom,
 - wpływa na nich demoralizująco,
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - e) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
 - f) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - g) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
 - h) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - i) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza),
 - j) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuścił ponad 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
 - k) podczas realizacji projektu gimnazjalnego wykazuje lekceważącą postawę w stosunku do członków zespołu i opiekuna;
10. W uzasadnionych przypadkach wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia, ocenę zachowania można podwyższyć o jeden, lub w przypadku rażących uchybień obniżyć o jeden stopień. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o kryteriach ocen zachowania.
12. Usprawiedliwienie ucznia z nieobecności następuje w formie pisemnej, na pierwszej lub drugiej godzinie z wychowawcą po powrocie dziecka do szkoły. Możliwa jest także ustna prośba rodzica o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie osobistym wychowawcy klasy. Spóźnienia usprawiedliwia się najpóźniej następnego dnia. Usprawiedliwienia złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.
13. Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole dokonuje nauczyciel na prośbę rodziców.
14. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy, stawiając w odpowiednich rubrykach poziomą kreskę „-”. Wychowawca podlicza frekwencję do 15 dnia każdego miesiąca.
15. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
16. Rodzice mogą być wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
17. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować w dzienniku nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji stawiając w odpowiedniej rubryce pionową kreskę „|”. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach edukacyjnych, a uczestniczy w innych zajęciach przewidzianych w działalności statutowej szkoły w rubryce stawia się literki „ns”.

W przypadku spóźnienia się na lekcje w odpowiedniej rubryce stawia się literę „s”, a spóźnienia usprawiedliwione oznacza się „su”.

18. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecność uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w zeszycie uwag.
19. W przypadku przekroczenia przez ucznia 40 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej w miesiącu, wychowawca w połowie następnego miesiąca wysyła list polecony do rodziców wyrażający niepokój i obligujący do kontaktu ze szkołą.
20. W przypadku przekroczenia przez ucznia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu miesiąca oraz braku współpracy rodzica z wychowawcą, rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
21. W przypadku przekroczenia przez ucznia 100 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej od początku półrocza wychowawca przygotowuje listy do: Organu Prowadzącego, Sądu Rejonowego i do rodziców/prawnych opiekunów. Listy te podpisuje Dyrektor Szkoły.
22. Rodzic lub uczeń może wnieść o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny zachowania o jeden stopień.
 - 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję;
 - 2) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Pisemnie w protokole zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej wychowawca krótko uzasadnia roczne oceny naganne.

§ 116

1. O ocenach bieżących i zachowaniu uczniów i jego rodzice informowani są systematycznie przez wychowawcę w następujących formach:
 - 1) uczestnictwo w zebraniach ogólnych organizowanych zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami;
 - 2) indywidualne kontakty osobiste lub telefoniczne, konsultacje;
 - a) spotkania okazjonalne, uroczystości,
 - b) kontakty z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu;
 - 3) spotkania indywidualne odbywają się po wcześniejszym umówieniu terminu w godzinach pracy nauczyciela w sposób niezakłócający wykonywania przez niego obowiązków służbowych.
2. Dokonania i osiągnięcia uczniów zdolnych, prezentowane są na zebraniach z rodzicami oraz apelach szkolnych.
3. W klasach 4 – 8 nie później jak na 10 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. (Nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy informację o przewidywanej ocenie, wpisując ją ołówkiem do dziennika lekcyjnego).
4. Nie później jak na 9 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej, wychowawcy klas są zobowiązani poinformować w formie pisemnej rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, obligując ich do podpisania wiadomości. Jeżeli nie nastąpi to w określonym wyżej terminie z powodu niedopatrzenia nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy, oceny niedostatecznej i nagannej nie wystawia się.
5. uchylony

§ 117

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji okresowej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi: Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu, jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, jako członek komisji. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na pisemny wniosek rodziców ucznia może powołać na egzaminatora nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły. O niestawieniu się na egzamin rodzice informują dyrektora nie później niż w dniu wyznaczonym na tenże egzamin.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie stawiał się na egzamin i nie usprawiedliwił nieobecności nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pracę ucznia ze zwięzłym komentarzem egzaminującego i krótką informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 118

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. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczniowi przysługuje prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego – na wniosek rodziców.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może, na pisemny uzasadniony wniosek rodziców, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje też:
 - 1) uczeń realizujący indywidualny tok i program nauczania;
 - 2) uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą – bez zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zaś w przypadku plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.

7. Komisję egzaminacyjną dla ucznia realizującego obowiązek nauki lub szkolny poza szkołą powołuje Dyrektor Szkoły, który zezwolił na tę formę nauki. W jej skład wchodzi, jako przewodniczący Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i realizowanych przez odpowiednią klasę. Dyrektor wyznacza także termin egzaminu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami – zwykle pod koniec okresu lub pod koniec roku szkolnego, a także liczbę zajęć możliwych do zdawania jednego dnia.
8. W czasie egzaminu mogą być obecni, jako obserwatorzy rodzice ucznia – na swój wniosek.
9. Z egzaminu sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen. Stosownego wpisu oceny do arkusza dokonuje nauczyciel przedmiotu, zaś informacji o egzaminie, jego terminie i wyniku – wychowawca.
 - 1) Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym terminie bez wcześniejszego poinformowania dyrektora szkoły o przyczynach nieobecności skutkuje ustaleniem oceny negatywnej;
 - 2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena negatywna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Pisemny wniosek o przeprowadzenie tego egzaminu składają rodzice ucznia najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej.

§ 119

1. Możliwość odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i oceny z przedmiotu przysługuje uczniowi tylko wówczas, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przyjętym w szkole trybem postępowania. Tylko w takim przypadku podanie i uzasadnienie składają rodzice dziecka do dyrektora szkoły z prośbą o ponowne rozpatrzenie oceny – w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Złamanie procedury dotyczy przede wszystkim:
 - 1) nieprzedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny w danym roku szkolnym /półroczu/ lub niestosowania się do podanych przez siebie kryteriów;
 - 2) niezapoznania ucznia z kryteriami oceny zachowania bądź wystawienia oceny niezgodnie z obowiązującymi kryteriami – zarówno na korzyść jak i niekorzyść ucznia.
3. W przypadku potwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przyjętym w szkole trybem postępowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia z tej lub innej szkoły.
5. Zestawy pytań układane są przez nieuczących dziecko nauczycieli w oparciu o podstawę programową (zawierające obowiązujące w szkole wymagania edukacyjne).
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna, o ile nie może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocenę zachowania wychowawca ustalił, nie stosując się do obowiązujących w szkole kryteriów oceniania i trybów ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone

pisemnie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – edukacyjnych. Dyrektor powołuje komisję, która ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów roczną ocenę zachowania ucznia; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 1) w skład komisji wchodzi: Dyrektor bądź Wicedyrektor, jako przewodniczący, wychowawca, wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 2) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego również mają zastosowanie przepisy dotyczące odwołania się od ustalonych ocen – z tym, że w przypadku egzaminu sprawdzającego po egzaminie poprawkowym obowiązuje pięciodniowy termin na złożenie wniosku.
10. 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.

§ 120

1. W klasie ósmej jest przeprowadzany egzamin końcowy. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
2. uchylony

§ 121

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał z zajęć edukacyjnych wszystkie oceny pozytywne;
 - 2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
3. Uczeń kończy z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
6. Uchylony
7. uchylony

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 122

1. Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny:
 - 1) pasowanie dzieci kl. I na uczniów Szkoły Podstawowej
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) dzień Patrona Szkoły.

§ 123

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 124

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w trybie kontroli;
 - 3) zespołów nauczycielskich;
 - 4) nauczycieli.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Dyrektor szkoły ogłasza tekst Statutu w formie zarządzenia po 3 mniejszych lub po 1 dużej nowelizacji.

§ 125

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 126

Statut w niniejszej wersji po uchwaleniu wchodzi w życie dnia 22. 11. 2017 r

Spis treści

Postanowienia ogólne2

Cele i zadania szkoły2

Organy szkoły3

Organizacja pracy szkoły8

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna23

Bezpieczeństwo29

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły29

Uczniowie35

Rodzice38

Ocenianie Wewnątrzszkolne39

Postanowienia końcowe54