



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA II

W DOMANIEWICACH

Na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
- 2) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);*
- 3) *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);*
- 4) *Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);*
- 5) *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);*

SPIS RZECZY

Rozdział I	Ogólne informacje o szkole	§ 1-9	s. 4-6
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	§ 10-24	s. 6-20
	Współpraca rodziców i nauczycieli	§ 15-17	s. 13-14
	Współpraca z poradniami i instytucjami	§ 18	s. 15
	Profilaktyczna opieka zdrowotna	§ 18a,b	s. 15-17
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	§ 19-22	s. 17-19
	Pomoc materialna	§ 23-24	s. 19-20
Rozdział III	Organy szkoły	§ 25-48	s. 20-30
	Dyrektor szkoły	§ 26-35	s. 21-24
	Rada pedagogiczna	§ 36-40	s. 24-26
	Rada rodziców	§ 41-43	s. 26-28
	Samorząd uczniowski	§ 44-45	s. 28
	Zasady współdziałania organów szkoły	§ 46	s. 28-29
	Sposoby rozwiązywania sporów między organami	§ 47-48	s. 29-30
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły	§ 49-67	s. 30-39
	Zajęcia pozalekcyjne	§ 61	s. 34-35
	Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze	§ 62	s. 35
	Organizacja indywidualnego nauczania	§ 63	s. 35-36
	Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami...	§ 64	s. 36
	Działalność eksperymentalna	§ 64a	s. 36-37
	Organizacja wolontariatu szkolnego	§ 65	s. 37-38
	Świetlica	§ 66	s. 38-39
	Korzystanie ze stołówki	§ 67	s. 39
Rozdział V	Wewnątrzszkolne ocenianie...	§ 68-128	s. 40-72
	Cele i zakres oceniania	§ 70-72	s. 40-41
	Dostosowanie wymagań edukacyjnych	§ 73-74	s. 41-42
	Ocenianie w klasach I-III	§ 77-79	s. 43-44
	Ocenianie w klasach IV-VIII	§ 80-82	s. 44-46
	Kryteria ocen	§ 83-87	s. 46-48
	Ocenianie przedmiotowe	§ 88	s. 48-49

Statut Szkoły Podstawowej w Domaniewicach

Formy i warunki oceniania	§ 90-94	s.49-51
Uzyskiwanie wyższej oceny rocznej	§ 95	s. 51-52
Sposoby i tryb informowanie rodziców	§ 96-97	s. 52-53
Zasady wystawiania ocen zachowania	§ 98-106	s. 53-56
Kryteria ocen zachowania	§ 107-108	s. 56-60
Klasyfikacja śródroczna i roczna	§ 109-112	s. 60-62
Egzamin klasyfikacyjny	§ 113-114	s. 62-63
Egzamin poprawkowy	§ 115	s. 63-65
Sprawdzian wiadomości i umiejętności	§ 116	s. 65-67
Egzamin ósmoklasisty	§ 117-119	s.67-69
Promowanie	§ 120-124	s. 70
Nagrody i wyróżnienia	§ 125-127	s. 70-71
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	§ 129-145a	s. 72-88
Wicedyrektor	§ 130	s. 73-74
Nauczyciele	§ 131-138a	s. 74-80
Zespoły nauczycielskie	§ 139	s. 80-81
Wychowawcy klas	§ 140-142	s. 81-83
Pedagog i psycholog szkolny	§ 143-144a	s. 83-86
Pedagog specjalny	§ 144b	s. 86-87
Doradca zawodowy	§ 145-145a	s. 87-88
Rozdział VII Uczniowie szkoły	§ 146-169	s. 89-103
Zasady rekrutacji	§ 148	s. 89-90
Zasady rekrutacji ucznia z zagranicy	§ 149	s. 90
Przechodzenie ucznia do innej szkoły	§ 150	s. 90-91
Prawa ucznia	§ 152-153	s. 91-93
Obowiązki ucznia	§ 154-159	s. 93-96
Nagrody i kary	§ 160-161	s. 96-98
Warunki i tryb odwołania się od kary	§ 162	s. 98
Zasady bezpieczeństwa uczniów	§ 163-166	s. 98-102
Ceremoniał szkolny	§ 167	s. 102
Monitoring	§ 168	s. 102-103
Bezpieczeństwo danych	§ 169	s. 103
Rozdział VIII Biblioteka szkolna	§ 170-176	s. 103-110
Zakres obowiązków bibliotekarza	§ 173-174	s. 106-107
Współpraca biblioteki z innymi podmiotami	§ 175	s. 107-109
Gospodarowanie podręcznikami dotacyjnymi	§ 176	s. 109-110
Rozdział IX Oddziały przedszkolne	§ 177-191	s. 110-118
Rozdział X Postanowienia końcowe	§ 192-197	s. 118

ROZDZIAŁ I
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Typ szkoły: publiczna szkoła podstawowa.
2. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
3. Nazwa szkoły brzmi: *Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Domaniewicach*. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2.

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) urzędowych okrągłych (dużych i małych) o treści: *Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Domaniewicach*;
 - 2) nagłówkowej (prostokątnej) z nazwą, adresem, NIP-em i REGON-em szkoły.
2. Tablica urzędowa o treści: *SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Domaniewicach* wywieszona jest przy wejściu głównym do szkoły.

§ 3.

1. Siedziba szkoły: ul. Główna 13, 99-434 Domaniewice.
2. Obwód szkoły stanowią następujące miejscowości: Domaniewice, Krępa, Reczyce, Strzebieszew, Stroniewice.
3. (uchylono)

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Domaniewice, która ma swoją siedzibę przy ul. Głównej 2 w Domaniewicach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi, Delegatura w Skierniewicach.

§ 5.

Podstawę funkcjonowania szkoły stanowią:

- 1) decyzja o powołaniu szkoły;
- 2) akt założycielski (Uchwała Rady Gminy Domaniewice) określający położenie szkoły, jej zasięg terytorialny i stopień organizacyjny;
- 3) przepisy regulujące funkcjonowanie systemu oświaty w kraju, w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - c) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) statut szkoły.

§ 6.

1. Nauka w szkole odbywa się w języku polskim, jest bezpłatna i obowiązkowa.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej obejmuje 8 lat.
3. Szkoła w swojej strukturze organizacyjnej prowadzi oddziały przedszkolne oraz organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

4. W szkole działa biblioteka i świetlica.
5. (uchylono)

§ 7.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Domaniewice.
2. Obsługa administracyjno-finansowa prowadzona jest przez UG w Domaniewicach.

§ 8.

Szkoła posiada konto e-mail: szkola_jp@domaniewice.pl i stronę internetową: www.spdomaniewice.edupage.org.

§ 9.

Ilekróć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Domaniewicach;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Domaniewice;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 5) UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych szkoły, o której mowa w § 1;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 12) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 13) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;

- 14) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 15) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 17) (uchylono)

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Konwencji o Prawach Dziecka, w Ustawie Prawo oświatowe, w Karcie Nauczyciela, w ustawie o systemie oświaty oraz w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły, a w szczególności:
 - 1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 6) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty;
 - 7) umożliwia nabywanie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 8) wspomaga rodzinę w jej roli wychowawczej;
 - 9) kształci uniwersalne zasady etyczne i odpowiedzialność za swoje czyny;
 - 10) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 11) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
 - 12) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polski oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
3. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Powyższego przepisu nie stosuje się do oddziałów przedszkolnych.
5. Na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału. Realizowany jest on przez wszystkich nauczycieli szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza pedagog szkolny.

§ 11

Główne cele i zadania szkoły

Statut Szkoły Podstawowej w Domaniewicach

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, umożliwiającego kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad kształcenia dostosowanych do warunków szkoły i wieku uczniów, gwarantujących dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny.
3. Szkoła zapewnia przyjazną atmosferę do nauki, mając na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych;
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat oraz aktywnie uczestniczyć w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, odpowiedzialności za zbiorowość oraz aktywności w życiu społecznym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
4. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
 - 1) naukę języka oraz własnej historii i kultury;
 - 2) organizację nauki religii lub etyki bądź obu tych przedmiotów na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie opieki uczniom innych wyznań bądź nieuczęszczających na lekcje religii z innych powodów (na pisemny wniosek rodzica);
 - 4) umożliwienie uczniom udziału w rekolekcjach;
 - 5) rozwijanie i wpajanie zasad tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 6) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, nienaruszających dóbr innych osób.

5. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) ścisłą współpracę wychowawców klas oraz pedagoga z poradnią psychologiczno-pedagogiczną celem przezwyciężania trudności w nauce (reedukacja, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne);
 - 2) organizację w miarę potrzeb zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub zajęć ze specjalistami;
 - 3) eliminację napięć narastających na tle niepowodzeń szkolnych oraz trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
6. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi poprzez:
 - 1) organizację indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego;
 - 2) umożliwianie uczestnictwa w imprezach szkolnych;
 - 3) stały kontakt wychowawcy z rodzicami celem dostosowania wymogów szkolnych do potrzeb chorego dziecka.
7. Zapewnia zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym ze stopniem niepełnosprawności intelektualnej, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
8. Rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, pomoc w nauce, dodatkowe zadania na ocenę celującą, przygotowanie i udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz organizację kół zainteresowań.
9. Kształtuje umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
10. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
11. Zapewnia uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu zabezpieczonego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy moralnego uczniów – w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację, poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
12. Kształtuje poczucie miłości do ojczyzny poprzez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu, jego osiągnięć, kultury i języka poprzez:
 - 1) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i gminnych poświęconych ważnym rocznicom państwowym, umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - 2) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - 3) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.
13. Kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.

14. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, poprzez:
 - 1) edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 3) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, sprzyjającego prawidłowemu rozwojowi fizycznemu uczniów, a także stosowania profilaktyki;
 - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się wszystkim pracownikom szkoły;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
 - 6) promocję zbiórki surowców wtórnych i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie Świata”.
15. Umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism, m.in. gromadzonych w bibliotece szkolnej oraz wyposażanie w kompetencje czytelnicze, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych; a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych.
16. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego:
 - 1) pomoc materialną;
 - 2) dowożenie autobusem szkolnym;
 - 3) kierowanie na zajęcia korekcyjne;
 - 4) przyznawanie stypendiów za wysokie wyniki naukę i osiągnięcia sportowe;
 - 5) bezpłatne posiłki w postaci zup.
17. Realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
 - 1) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.
18. Organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
 - 1) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - 2) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 3) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 4) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 5) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 6) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych.

§ 12.

1. Cele i zadania, o których mowa w § 11, realizują nauczyciele przy współpracy: z rodzicami, organem prowadzącym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
2. Cele, o których mowa w § 11, osiągnane są poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów, w szczególności:
 - a) sprawne porozumiewanie się w języku ojczystym oraz w językach obcych nowożytnych;
 - b) myślenie matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
 - c) wykorzystywanie technologii informatycznej, w tym programowanie;
 - d) umiejętność uczenia się oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - e) kompetencje społeczne i obywatelskie, w tym aktywność społeczna;
 - f) praca zespołowa, inicjatywa i przedsiębiorczość;
 - g) świadomość i ekspresja kulturalna;
 - 3) umożliwianie uczniom poznania podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 5) wzmacnianie wiary we własne siły i zdolności, rozbudzanie fascynacji światem oraz ciekawości poznawczej;
 - 6) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

§ 13.

1. Zadania opiekuńcze szkoły dostosowane są odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła zapewnia się uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - 2) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - 3) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 6) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - 7) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym, znajdujących się w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - 8) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;

- 9) przestrzeganie praw ucznia;
- 10) ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 11) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 12) kontrolę terenu szkoły i pomieszczeń, w których nauczyciele prowadzą zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć się posługują;
- 13) organizowanie próbnych alarmów przeciwpożarowych lub przeciwbombowych co najmniej raz w roku;
- 14) zawieszenie zajęć na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a-c;
- 15) organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 14 na okres powyżej dwóch dni.

§ 14.

Szkoła zapewnia opiekę indywidualną nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w tym niepełnosprawnym:

- 1) uczniowie klas I – VIII przebywają przed pierwszą lekcją na zajęciach świetlicowych, a na przerwach na swojej części korytarza pod opieką nauczycieli dyżurujących;
- 2) dziecko przewlekle chore jest pod stałym nadzorem wychowawczyni (telefoniczny kontakt z rodzicami);
- 3) dzieci z wadami wzroku i słuchu zajmują miejsca w początkowych ławkach;
- 4) dzieci z zaburzonymi funkcjami rozwojowymi są pod opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym umożliwia się wypełnienie obowiązku szkolnego w formie: nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych;
- 6) dla uczniów z orzeczeniami zatrudnia się nauczyciela wspomagającego, lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego pozostają pod ciągłą opieką nauczycielki. Są one przyprowadzane i odbierane przez rodziców (bądź na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców – przez inne osoby) lub dowożone autobusem szkolnym;

- 8) w razie nagłych wypadków, np. złamań kończyn, groźnych zranień, zasłabnięć, gwarantuje się natychmiastową pomoc, polegającą na wezwaniu lekarza z Domaniewic lub pogotowia ratunkowego i powiadomieniu rodzica;
- 9) umożliwia się uzyskanie doraźnej pomocy materialnej dla uczniów o trudnej sytuacji bytowej lub losowej;
- 10) prowadzi się diagnozę środowiska ucznia, rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i w miarę możliwości je zaspokaja;
- 11) gromadzi się informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej;
- 12) współpracuje się z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku.

§ 15.

Współpraca rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez: organizację zebrań, konsultacji, spotkań okolicznościowych i uroczystości; włączanie w prace na rzecz klasy i szkoły; udzielanie informacji o ich dziecku i wglądu do jego dokumentacji; pomoc psychologiczno-pedagogiczną i materialną.
3. Terminy spotkań z rodzicami ustala rada pedagogiczna na pierwszym sierpniowym zebraniu rady i podaje do wiadomości rodzicom na pierwszym wrześniowym zebraniu z rodzicami oraz na stronie internetowej.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
6. Dodatkowe spotkania, w zależności od potrzeb danej klasy, organizują wychowawcy z własnej inicjatywy lub inicjatywy rodziców.
7. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek odnotowania w dzienniku terminu i celu spotkania z rodzicami.

§ 16.

W ramach współpracy ze szkołą rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, egzaminów ósmoklasisty;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie poza lekcją rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

- c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, dyrekcją;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uznania prymatu rodziców jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) uczestniczenia w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów dla uczniów niepełnosprawnych i zapraszania na spotkania lekarza i specjalistów;
- 9) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 10) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 17.

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 2) nie zaniedbywać dzieci;
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności dziecka;
 - 4) uczestniczyć w zebraniach ogólnych i z wychowawcą klasy;
 - 5) przekazywać wychowawcy lub dyrektorowi szkoły istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
- 1a. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła, umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego w celach innych niż edukacyjne.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej szkole.
3. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć odpowiednio w szkole lub w oddziale przedszkolnym.

§ 18.

Współpraca z poradniami i instytucjami

1. W przypadku trudności dydaktycznych i wychowawczych uczniów szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym celu:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W celu organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym organizuje się współpracę z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i pielęgniarką.
4. W zakresie profilaktyki zagrożeń i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom utrzymuje się stałą współpracę z Powiatową Komendą Policją i Strażą Pożarną.
5. Z władzami samorządowymi i parafią szkoła współpracuje, m.in. w kwestii organizacji lokalnych uroczystości państwowych i religijnych.
6. W zakresie upowszechniania kultury i sztuki, rozwijania kompetencji czytelniczych, organizowania konkursów i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Gminną oraz Stowarzyszeniem „Aktywny Senior”.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz w zakresie promocji zdrowia podejmuje się współpracę z PSSE w Łowiczu.
8. Przy realizacji akcji charytatywnych i ekologicznych podejmuje się współpracę z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz potrzebujących.
9. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 18a.

Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne

zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 18b.

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;

- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§ 19.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole oraz organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana dziecku w szkole i w oddziale przedszkolnym, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnymi kulturami lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i w oddziale przedszkolnym rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 20.

1. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2a) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5a) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 6) warsztatów oraz porad i konsultacji pedagogicznych.
3. W szkole i oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Godzina zajęć trwa 45 minut, Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 21.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole i oddziale przedszkolnym organizuje dyrektor szkoły. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) ustalenie wymiaru godzin, które mogą być przeznaczone na realizację form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 2) wyznaczanie osoby, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) poinformowanie rodziców o ustalonych formach, sposobach, okresie i wymiarze godzin określonej dla ucznia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołanie zespołu koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22.

Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole i oddziale przedszkolnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz dzieci i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów oraz dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

§ 23.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, wyprawka szkolna, zasiłek losowy) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
3. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, np. zakup podręczników, przyborów szkolnych.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
6. Zasiłek, o którym mowa w **ust. 5**, może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.
7. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
8. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy uchwała rada gminy.
9. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy.

§ 24.

1. Szkoła udziela stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. W szkole przyznaje się stypendium za osiągnięcia sportowe uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej rejonowym, otrzymał celującą lub bardzo dobrą ocenę z wychowania fizycznego oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
5. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III.
6. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która m.in. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w **ust. 2**.
7. Wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
8. Stypendium przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 25.

Organami szkoły są:

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

§ 26.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 11) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym ono mieszka;
 - 12) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 13) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 14) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 15) stwarza warunków 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;
 - 16) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły oraz zarządzenia wewnątrzszkolne w sprawach zapewniających bezpieczeństwo i higienę nauki;
 - 17) ma obowiązek nadzorowania prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 20) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 27.

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;
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
- 5) sprawowania nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli i dokonywania oceny dorobku zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej i pedagogicznej oraz sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym.

§ 28.

Dyrektor dba o poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 29.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania.
2. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów nauczania.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 30.

1. Dyrektor szkoły przestrzega zgodności funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 31.

1. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, zatwierdza propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
2. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 32.

Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń ten:

- 1) dopuszcza się kradzieży, wymuszeń, włamań lub innych czynów karalnych;
- 2) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 3) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 4) demoralizuje i negatywnie wpływa na innych uczniów;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające);
- 6) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiej osoby;
- 7) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego i wchodzi w konflikt z prawem;
- 8) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 9) notorycznie narusza inne postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach.

§ 33.

1. W szkole, gdy liczy ona co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 34.

Dyrektor szkoły zapewnia odpowiedni klimat wychowawczy szkoły, w którym:

- 1) wszystkich członków społeczności szkolnej traktuje się z życzliwością i empatią, tworząc strategię wzajemnego porozumienia i polubownego rozwiązywania konfliktów;

- 2) zasady funkcjonowania szkoły są znane i przejęte przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) pracownicy szkoły konsekwentnie stosują te same zasady wobec wszystkich uczniów i w każdej sytuacji;
- 4) zachowania pozytywne są promowane i wzmacniane poprzez stosowanie szkolnego katalogu nagród dla uczniów;
- 5) uczniowie zdają sobie sprawę, że w każdym przypadku działań niezgodnych z przyjętymi zasadami poniosą konsekwencje stosownie do wykroczenia.

§ 35.

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 31 października, przedstawia organowi prowadzącemu informację o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach:
 - 1) egzaminu ósmoklasisty, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkołę nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty.
4. W przypadku zaleceń wydanych przez wizytatora dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 36.

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) podejmuje uchwałę w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 8) ustanawia nagrody dla uczniów wyróżniających się;
- 9) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) program wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
 - 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) projekt organizacji roku szkolnego;
 - 7) przygotowane przez dyrektora propozycje wskazujące formy realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 8) wydaje opinię o pracy dyrektora szkoły.
4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 37.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane w wersji elektronicznej zgodnie z „Instrukcją pisania protokołów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach”, stanowiącą załącznik do regulaminu rady.
3. Uchwały rady są podejmowane jawnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Osoby biorące udział w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw będących przedmiotem zebrań rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 7a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 38.

Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo zmiany do niego. Projekt ten przygotowuje zespół zadaniowy, powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu zadaniowego wchodzi dyrektor i przedstawiciele rady pedagogicznej.

§ 39.

Rada pedagogiczna zasięga opinii przedstawicieli rodziców w sprawie wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

§ 40.

1. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
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.

§ 41.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, które są powszechne i większościowe, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który jest zatwierdzany na zebraniu przez głosowanie;
 - 2) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;

- 5) działanie na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 6) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
 - 7) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
 - 8) ułatwianie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym i samorządem terytorialnym;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klasy i szkoły.
5. Rada rodziców opiniuje:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły;
 - 3) projekty eksperymentów;
 - 4) pracę nauczyciela (Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela lub ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania);
 - 5) ustalone przez dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 6) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w **ust. 4 pkt. 3)**, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 42.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w **§ 43**.
2. Fundusze, o których mowa w **ust. 1**, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
3. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 43.

Szczegółowe zasady działania rady rodziców i tryb przeprowadzania wyborów określa jej regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców;

- 2) organa rady rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał;
- 4) zasady wydatkowania funduszy.

§ 44.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem szkoły.

§ 45.

1. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania 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, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do posiadania własnych funduszy, które służą potrzebom samorządu.
2. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 46.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Współdziałanie organów szkoły odbywa się w duchu porozumienia oraz wzajemnego szacunku i ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie jakości pracy szkoły.

2. Zasady współdziałania organów szkoły określone są w regulaminach: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
3. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły – koordynator współdziałania organów.
7. Ustala się następujące formy przekazu informacji:
 - 1) zarządzenia dyrektora szkoły;
 - 2) posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) spotkania z prezydium rady rodziców;
 - 5) spotkania z samorządem uczniowskim;
 - 6) wspólne posiedzenia organów szkoły;
 - 7) inne formy przekazu doraźnego: gazetka szkolna, tablica ogłoszeń, apele szkolne, dziennik elektroniczny, strona internetowa szkoły.

§ 47.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami

1. Sytuacje konfliktowe są rozpatrywane na wniosek poszczególnych organów szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i poniższych zasad.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. O każdym sporze winien być informowany dyrektor szkoły, który prowadzi mediacje, wyjaśnia stronom problem pod kątem zgodności z ustawami i zarządzeniami oraz podejmuje ostateczne decyzje.
4. Dyrektor szkoły przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Strony powinny dążyć do polubownego rozstrzygnięcia sporu zgodnie ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa oraz dobrze pojętym interesem szkoły.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 48.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny, składający się z przedstawiciela każdego organu, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego jest obecny, gdy sprawa dotyczy ucznia lub uczniów.
3. Spór zostaje rozstrzygnięty większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Jeżeli nie uda się rozwiązać konfliktu na terenie szkoły, to sprawę należy kierować do organu prowadzącego lub kuratorium oświaty (zależnie od charakteru sporu).

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 49.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a rekolekcji wielkopostnych odrębne przepisy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek czerwca przypadający po 20 czerwca; jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półroczami:
 - 1) I półrocze trwa od początku września do piątku w drugim lub trzecim pełnym tygodniu stycznia, w zależności od terminu ferii zimowych;
 - 2) II półrocze – od początku trzeciego lub czwartego tygodnia stycznia do dnia rozpoczęcia ferii letnich.
5. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia.
6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowo 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do 30 września każdego roku.

§ 50.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) plan pracy szkoły.

§ 51.

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, do 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły stosuje się odpowiednio **ust. 1 i 2**.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 52.

1. Plan pracy szkoły zawiera zbiór zaplanowanych, konkretnych zadań z zakresu nauczania, wychowania i opieki umiejscowionych w czasie.
2. Plan pracy musi uwzględniać wszystkie obszary funkcjonowania szkoły i być w ścisłej korelacji z obowiązującym w niej programem wychowawczo-profilaktycznym.

§ 53.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych opracowuje się z uwzględnieniem:
 - 1) higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 4) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Organizując kształcenia na odległość, szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka;
 - 4) dyspozycyjność rodziców;
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 54.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym na pierwszym etapie edukacyjnym w klasach I-III oraz w systemie klasowo-lekcyjnym na etapie drugim w klasach IV-VIII.
3. Poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi z zakresu kształcenia ogólnego prowadzi się:
 - 1) dodatkowe zajęcia edukacyjne – organizowane za zgodą organu prowadzącego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (koła zainteresowań);
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, np. naukę religii/ etyki organizowaną na życzenie rodziców.
5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w **ust. 3 pkt 1**, po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia i są prowadzone dla całego oddziału.
6. Zajęcia wymienione w **ust. 3 pkt. 2-4** mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w zależności od posiadanych środków finansowych oraz dysponowania specjalistami.

§ 55.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
2. Godzina pracy biblioteki, świetlicy, psychologa, pedagoga, rewalidacji i oddziału przedszkolnego trwa 60 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przed lekcjami lub po zajęciach lekcyjnych.
5. Proces dydaktyczno-wychowawczy może przebiegać również poza szkołą w zorganizowanej formie, np.: wycieczki/ wyjazdy, zajęcia terenowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, spotkania kulturalne, itp. Zajęcia te mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym według opracowanego regulaminu.
6. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami, na których wymagana jest obecność ucznia.

§ 56.

1. Uczniowie przebywają w szkole od 7⁰⁰ do 15³⁰.
2. Zajęcia lekcyjne trwają do ośmiu godzin.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przed lub po zajęciach lekcyjnych.

4. Czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
5. Wszyscy uczniowie na przerwach przebywają na korytarzach, oprócz oddziałów przedszkolnych, które znajduje się pod opieką wychowawczyń.
6. Klasy podczas przerw są zamknięte.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie przerwy trwające po 15 minut przeznaczone na spożycie drugiego śniadania lub obiadu. 2 ostatnie przerwy są pięciominutowe.

§ 57.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 142.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 4, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. (uchylony)
8. (uchylony)

§ 58.

1. W zależności od możliwości finansowych szkoły, ale również wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, oddział może być dzielony na grupy.
2. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacji pracy szkoły.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczestników w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w **ust. 5**, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Oddział dzieli się na grupy także na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

§ 59.

1. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 60.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym multimedialnym;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu pedagoga i psychologa;
 - 5) sali gimnastycznej oraz boiska z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych oraz szatni.
2. W pomieszczeniach do nauki biologii, chemii, fizyki, informatyki oraz wychowania fizycznego wywieszane są w widocznym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61.

Zajęcia pozalekcyjne

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli w ramach: pomocy psychologiczno-pedagogicznej, działań statutowych szkoły oraz programów unijnych, ministerialnych, marszałkowskich lub innych.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny, ale po deklaracji zobowiązujący do systematycznego uczestnictwa w nich.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu lub planu pracy zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

8. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w godzinach otwarcia szkoły przed lekcjami lub po ich zakończeniu.
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w **ust. 8** wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
10. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w **ust. 9**, jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez szkolnych.
11. Realizację zajęć pozalekcyjnych odnotowuje się w dziennikach lub na kartach realizacji zajęć dodatkowych.
12. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot.

§ 62.

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniom, o których mowa w **ust. 1**, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację lub resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET-u) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) usprawnianie zaburzonych funkcji;
 - 4) nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela, jeżeli wynika to z zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) opiekę zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem niepełnosprawnym.

§ 63.

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców, złożony do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
3. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych

w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
10. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy oraz klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 64.

Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania. Działalność innowacyjna może być prowadzona we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele statutowe obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca, o której mowa w **ust. 1**, polega na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listowo, mailowo);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) pomocy w pozyskiwaniu środków na realizację innowacji;
 - 5) zapewnianiu niezbędnych warunków kadrowych i organizacyjnych na realizację planowanych działań innowacyjnych.

§ 64a.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcia eksperymentu.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 65.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
5. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom, dzieciom, ludziom i zwierzętom oraz instytucjom współpracującym ze szkołą.
6. Praca, o której mowa w **ust. 5**, wykonywana jest w formie szkolnego klubu „Anioły ze szkoły”, zwanego dalej klubem, oraz w formie jednorazowych akcji podejmowanych przez poszczególne oddziały klasowe lub inne szkolne organizacje, np. LOP.
7. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
8. Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności przez:
 - 1) zapoznanie dzieci i młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) uwrażliwianie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych i proekologicznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;

- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych oraz prace na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 7) przeprowadzanie akcji charytatywnych i innych form pomocy potrzebującym;
 - 8) współpracę z Domem Dziecka w Łodzi, ze schroniskami dla zwierząt oraz ze stowarzyszeniami lub fundacjami działającymi na rzecz innych.
9. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
10. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne.
11. Prawa i obowiązki wolontariusza, zakres jego działania i realizowanych zadań określa plan pracy szkolnego klubu „Anioły ze szkoły”.

§ 66.

Świetlica

1. W szkole funkcjonuje świetlica – obejmuje uczniów, którzy dowożeni są do szkoły z Krępy, Reczyc, Strzebieszewa, Stroniewic.
2. Na zajęcia świetlicy mogą także uczęszczać uczniowie mieszkający w Domaniewicach.
3. Opiekę świetlicową organizuje się dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Świetlica spełnia wobec swoich wychowanków funkcję opiekuńczo-wychowawczą, organizując różne formy zajęć opiekuńczych i rekreacyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów oraz funkcję profilaktyczną i edukacyjną.
5. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce i warunki do nauki własnej, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 3) warunki do organizowania kulturalnej rozrywki i rekreacji oraz do kształtowania nawyków kultury życia codziennego.
6. Świetlica organizuje w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) odrabianie zadań domowych i pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 7) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promujące zdrowy styl życia;
 - 8) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 9) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 10) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
 - 11) współpracę z nauczycielami, pedagogiem i rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej;

- 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
7. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Plan pracy świetlicy umieszczony jest w dzienniku świetlicowym.
8. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup świetlicowych, którzy swoją pracę dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25, pod opieką jednego nauczyciela.
10. W świetlicy uczniowie przebywają w godzinach rannych od 7.00, w godzinach popołudniowych do 15.30 oraz w trakcie zajęć edukacyjnych, wynikających z planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
11. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły lub u opiekuna świetlicy. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
12. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
13. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania.

§ 67.

Korzystanie ze stołówki

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w świetlicy.
2. Posiłki przygotowywane są w stołówce znajdującej się w Publicznym Przedszkolu w Domaniewicach.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS w Domaniewicach;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Posiłki wydawane są na długich przerwach.
5. Korzystanie z posiłków w szkole jest płatne z dołu.
6. Opłaty za posiłki uiszcza się u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.
7. O rezygnacji z korzystania z zup należy informować w sekretariacie szkoły do trzeciego dnia nowego miesiąca.
8. Za nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem zgłoszenia nieobecności przez wychowawcy lub rodzica przy wpłacie za posiłek.
9. Zasady zachowania podczas posiłku umieszczone są na tablicy ogłoszeń w świetlicy szkolnej.
10. Warunki korzystania ze ciepłego posiłku, w tym wysokość opłat, ustala dyrektor Publicznego Przedszkola w Domaniewicach w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Organ prowadzący szkołę może zwolnić z opłat za posiłki uczniów w trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz uzasadnionych przypadkach losowych.

ROZDZIAŁ V
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE
Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 68.

W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów. Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu są: dyrekcja szkoły i rada pedagogiczna. Postanowienia zawarte w tych zasadach obowiązują wszystkich nauczycieli.

§ 69.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

§ 70.

Cele i zakres oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne 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 przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co musi poprawić i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 9) monitorowanie pracy ucznia.

§ 71.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie przez nauczycieli oraz ustalanie przez nich śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania śródrocznej i na koniec roku;
- 5) przeprowadzanie egzaminów: klasyfikacyjnego oraz poprawkowego i sprawdzającego na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
- 6) ustalenie kryteriów oceniania klasyfikacyjnego na koniec roku i zasady ich poprawiania;
- 7) sposoby komunikowania rodzicom o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) informowanie uczniów oraz rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 72.

1. Nauczyciele informują uczniów i rodziców do 30 września danego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do 30 września informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

§ 73.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się:
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z orzeczeniem oraz ustaleniami zawartymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia przez zespół powołany przez dyrektora szkoły;
 - 2) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;

- 3) dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) dla ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania poprzez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii;
 - 5) dla ucznia nieposiadającego orzeczenia i opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanych przez nauczycieli lub specjalistów.
3. Rodzice ucznia z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, mają prawo dostarczyć ją do szkoły, a wychowawca powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopię opinii przechowuje pedagog szkolny przez okres nauki ucznia w szkole.

§ 74.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodzica oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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 nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w **ust. 4**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 75.

Oceny dzieli się na:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;

- 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi;
- 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym;
- 4) końcowe – podsumowanie osiągnięć ucznia w cyklu kształcenia.

§ 76.

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału programowego;
- 3) umiejętność zastosowania wiedzy w sytuacjach typowych i wymagających twórczego podejścia do problemu;
- 4) umiejętność prezentowania oraz przekazywania wiedzy i umiejętności;
- 5) stopień gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;
- 6) zaangażowanie w proces dydaktyczny;
- 7) w przypadku wychowania fizycznego także reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.

§ 77.

Ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej obowiązuje ocena opisowa w śródrocznej i rocznej klasyfikacji z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz w śródrocznym i rocznym ocenianiu zachowania.
2. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze i na koniec roku określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
3. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów i innych form zleconych przez nauczyciela również w okresie kształcenia na odległość.
4. W ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stosuje się skalę punktową od 1 do 6, w której poszczególnym punktom zostało nadane brzmienie:
 - 1) 6 pkt Wspaniale!
 - 2) 5 pkt Bardzo dobrze
 - 3) 4 pkt Dobrze
 - 4) 3 pkt Poprawnie
 - 5) 2 pkt Słabo
 - 6) 1 pkt Jeszcze się nie nauczyłeś.

§ 78.

Składnikami oceny opisowej są umiejętności:

- 1) słuchanie;
- 2) mówienie;
- 3) czytanie;
- 4) pisanie;

- 5) rachowanie,
- 6) obserwowanie i doświadczanie;
- 7) odtwarzanie i tworzenie;
- 8) działanie na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa;
- 9) rozumienie i posługiwanie się terminami z zakresu poszczególnych edukacji, czyli: polonistycznej, matematycznej, plastycznej, technicznej, muzycznej, przyrodniczej, społecznej, informatycznej i językowej, objętymi programem dla danej klasy.

§ 79.

W ocenianiu sprawdzianów w klasach I-III stosuje się skalę procentową, którą zamienia się na wynik punktowy i używa się sformułowań:

1) 100% - 98%	6 pkt.	opanowane wspaniale;
2) 97% - 88%	5 pkt.	opanowane bardzo dobrze;
3) 87% - 73%	4 pkt.	opanowane dobrze;
4) 72% - 54%	3 pkt.	poprawnie opanowane;
5) 53% - 38%	2 pkt.	słabo opanowane (wymaga ćwiczeń);
6) poniżej 37%	1 pkt	jeszcze się nie nauczyłeś (nieopanowane).

§ 80.

Ocenianie w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - 1) stopień celujący – 6 skrót cel
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 skrót bdb
 - 3) stopień dobry – 4 skrót db
 - 4) stopień dostateczny – 3 skrót dst
 - 5) stopień dopuszczający – 2 skrót dop
 - 6) stopień niedostateczny – 1 skrót ndst.
2. Oceny, o których mowa w **ust. 1 pkt 1-5**, są ocenami pozytywnymi, natomiast ocena, o której mowa w **ust. 1 pkt 6**, jest oceną negatywną.
3. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry (+,-) 5+, 5, 5-
 - 3) stopień dobry (+,-) 4+, 4, 4-
 - 4) stopień dostateczny (+,-) 3+, 3, 3-
 - 5) stopień dopuszczający (+,-) 2+, 2, 2-
 - 6) stopień niedostateczny 1
4. Przy ocenach bieżących stosuje się plusy (+) i minusy (-), poza oceną celującą i niedostateczną. Plusy i minusy wskazują na stan wiadomości między ustalonymi w skali ocenami: „+” należy interpretować jako +0,50 do danej oceny, zaś „-”, jako -0,25 od danej oceny.

5. Oceny klasyfikacyjne roczne zapisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, zaś w dzienniku lekcyjnym przy zapisie ocen śródrocznych można stosować skróty wg wzoru podanego w **ust. 1**.
6. W procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań. Ocenę wyższą może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie wymagania danego przedmiotu przypisane ocenom niższym.

§ 80a

1. W szkole stosuje się następujące wagi ocen poszczególnych kategorii aktywności uczniów:
 - 1) olimpiada i konkursy kuratoryjne – 7-10,
 - 2) praca klasowa/ sprawdzian/ dyktando – 7,
 - 3) test – 5
 - 4) konkursy (I-III miejsce) – 5,
 - 5) kartkówka/ praca pisemna/ odpowiedź ustna – 4,
 - 6) aktywność na lekcji/ nieprzygotowanie do lekcji – 3,
 - 7) referat/ projekt – 3,
 - 8) praca w grupie/ praca domowa/ zadanie – 2,
 - 9) zeszyt/ inne – 1.
2. Średniej wypadkowej na koniec każdego okresu przyporządkowuje się ocenę klasyfikacyjną następująco:
 - 1) 0 - 1,70 – niedostateczna,
 - 2) 1,71-2,60 – dopuszczająca,
 - 3) 2,61-3,60 – dostateczna,
 - 4) 3,61-4,60 – dobra,
 - 5) 4,61-5,40 – bardzo dobra,
 - 6) 5,41-6,0 – celująca.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu może odstąpić od powyższej skali w nieznacznym zakresie.

§ 81.

1. Stosuje się następujące znaki dodatkowe:
 - 1) symbolem kropki (.) lub skrótem „np” oznacza się nieprzygotowanie ucznia do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika, ćwiczenia, zeszytu, stroju sportowego, przyborów, itp.);
 - 2) skrótem „nb” oznacza się brak oceny ze sprawdzianu pisemnego z powodu nieobecności ucznia na sprawdzianie;
 - 3) skrótem „zw” oznacza się zwolnienie ucznia z otrzymania oceny;
 - 4) samodzielnym znakiem (+) oznacza się aktywność ucznia na lekcjach;
 - 5) dopuszcza się stosowanie samodzielnego znaku (–) jako braku niektórych zadań domowych lub celowego nieuczestniczenia w toku lekcji.
2. Stosowanie znaków, o których mowa w **ust. 1 pkt. 1-5**, jest ustalane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania i zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania danego przedmiotu (PZO).

§ 82.

1. W szkole obowiązuje jednakowe kryteria oceniania sprawdzianów (testów, prac klasowych).

2. W ocenianiu sprawdzianów stosuje się następujące progi procentowe zaliczeń na poszczególne oceny (sprawdzian może zawierać zadanie ponadprogramowe, ale nie musi):
- | | |
|---------------|-------------------|
| 1) 100% - 98% | celujący, |
| 2) 97% - 96% | bardzo dobry +, |
| 3) 95% - 90% | bardzo dobry, |
| 4) 89% - 88% | bardzo dobry – , |
| 5) 87% - 85% | dobry +, |
| 6) 84% - 75% | dobry, |
| 7) 74% - 73% | dobry – , |
| 8) 72% - 70% | dostateczny +, |
| 9) 69% - 56% | dostateczny, |
| 10) 55% - 54% | dostateczny – , |
| 11) 53% - 50% | dopuszczający +, |
| 12) 49% - 40% | dopuszczający, |
| 13) 39% - 38% | dopuszczający – , |
| 14) 37% - 0% | niedostateczny; |
3. Dla innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określają wskaźniki w swoich PZO.

§ 83.

Kryteria ocen

Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego):

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował wysoki zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania; potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości; samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia

podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela;

- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności oraz nie wykazuje zainteresowania przedmiotem.

§ 84.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz jego zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego podczas kształcenia na odległość, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 85.

1. Uczestnictwo ucznia w lekcjach religii lub etyki bądź w obu tych przedmiotach deklarują rodzice w formie pisemnych oświadczeń. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, natomiast można je zmienić w każdym czasie.
2. Uczniowi, który uczęszcza na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jednak oceny te nie wpływają na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (———), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

§ 86.

1. Zajęcia „wychowania do życia w rodzinie” są realizowane w klasach IV–VIII szkoły podstawowej.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do końca września danego roku szkolnego.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 87.

Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe oraz koła zainteresowań jest dobrowolne. Jednakże deklaracja uczestnictwa zobowiązuje ucznia do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach oraz podporządkowanie się wynikającym ze specyfiki zajęć obowiązkom. Systematyczność udziału i zaangażowanie ucznia w zajęcia są elementami branymi pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 88.

Ocenianie przedmiotowe

1. Oceny przedmiotowe powinny opierać się na wymaganiach edukacyjnych, znanych uczniom i rodzicom.
2. W oparciu o WO nauczyciele wszystkich przedmiotów mogą opracować i stosować przedmiotowe zasady oceniania (PZO), które uszczegóławiają zakres i formy oceniania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. W PZO oprócz szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne mogą się znaleźć:
 - 1) zasady oceniania przedmiotowego, poprawiania ocen i dostosowania wymagań dla uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) obszary aktywności podlegające ocenianiu;
 - 3) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 4) wskaźniki oceniania innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, poza skalą procentową sprawdzianów;
 - 5) zasady informowania rodziców o ocenach i udostępniania im prac uczniów;
 - 6) ewaluację PZO.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 89.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasady jawności przy wystawianiu oceny.
2. Ocena powinna być uczciwą i pomocną dla ucznia i jego rodziców informacją zwrotną taką, aby wiedzieli, co robić, aby poprawić wyniki.
3. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w procesie oceniania, poprzez dokonywanie oceny własnych postępów i osiągnięć (wdrażanie do samooceny).
4. Informacja o ocenie powinna być podawana do wiadomości konkretnego ucznia, poza oceną prezentacji na forum klasy.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w PZO za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
6. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację oceniania ucznia w sposób określony w PZO za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub dysku szkolnego.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca roku szkolnego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 90.

Formy i warunki oceniania

1. Ocenianie musi być dokonywane w różnych formach i w warunkach zapewniających jego obiektywność.
2. Wiadomości i umiejętności ucznia powinny być sprawdzane w sposób ustny i pisemny lub praktyczny na określonych przedmiotach.
3. Oceny bieżące wystawiane są: z odpowiedzi ustnych, z wykonywania zleconych prac na lekcji lub w domu, z pracy domowej, z prac pisemnych w postaci kartkówek, klasówek (sprawdzianów, testów, dyktand), z aktywności na lekcji, w tym online, na platformach edukacyjnych i w e-dzienniku, z estetyki i rzeczowości prowadzonych zeszytów oraz z innych form oceniania wskazanych przez poszczególnych nauczycieli w PZO, a także prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, kart pracy, i innych form zleconych przez nauczyciela.
4. Jedną z form sprawdzania jest praca klasowa (zwana też sprawdzianem czy testem sprawdzającym), która jest obowiązkowa i obejmuje dział lub działy związane tematycznie ze sobą, wyznaczone programem nauczania; może trwać od 45 do 90 minut.
5. Jeżeli uczeń w klasach IV-VIII nie zaliczy danego działu programowego na ocenę minimum dopuszczającą, nauczyciel może zarządzić dodatkowy sprawdzian w celu zaliczenia tego działu.
6. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, ma obowiązek ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
7. Uczeń może, za zgodą nauczyciela (który decyduje o ich zasadności i sposobie), poprawić ocenę z pracy klasowej i odpowiedzi ustnej w ciągu jednego tygodnia od dnia otrzymania oceny.

8. Do dziennika wstawia się obie oceny – z pierwszego i drugiego podejścia – o ile ocena z poprawy nie jest oceną niedostateczną i nie jest niższa od oceny wyjściowej.
9. Kartkówka – krótka praca pisemna, trwająca do 20 minut; obejmuje ona zagadnienia związane ze sobą tematycznie z okresu 2-4 zajęć lekcyjnych; kartkówki nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.

§ 91.

1. Prace klasowe z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i z odnotowaniem tego faktu w dzienniku oraz z podaniem przewidywanego zakresu materiału.
2. W ciągu tygodnia dopuszcza się przeprowadzanie nie więcej niż trzech prac klasowych (sprawdzianów, testów), a w ciągu dnia – jednej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzoną i ocenioną pracę klasową lub kartkówkę w terminie dwóch tygodni od jej napisania.

§ 92.

1. Częstotliwość oceniania zależy od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych, jednak kontrola postępów ucznia powinna być prowadzona systematycznie, tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki.
2. Określa się 3 oceny bieżące jako minimalną ilość ocen do klasyfikacji, w tym jedną z pracy klasowej (poza zajęciami wychowania fizycznego i artystycznymi).

§ 93.

1. 13 dzień każdego miesiąca ustala się dniem bez oceny niedostatecznej (zasada ta nie obowiązuje w przypadku niezgłoszonej i nieodrobionej pracy domowej oraz przy oddawaniu pisanych wcześniej sprawdzianów lub kartkówek).
2. Przez pierwsze trzy tygodnie nauki w klasie IV nauczyciele zobowiązani są do niestawiania ocen niedostatecznych (tzw. okres ochronny).
3. W ciągu ostatniego tygodnia okresu i ostatnich dwóch tygodni roku szkolnego nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych.
4. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej dłużej niż jeden tydzień.
5. Nie ocenia się ucznia w trudnych sytuacjach losowych.
6. Nie zadaje się prac domowych na okres ferii świątecznych i zimowych.

§ 94.

1. Z każdego przedmiotu dopuszcza się możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji przed rozpoczęciem zajęć, bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji. Ilość dopuszczalnych nieprzygotowań określają nauczyciele przedmiotów w zależności od liczby godzin zajęć edukacyjnych. W przypadku wykorzystania przez ucznia ustalonej liczby nieprzygotowań każde następne wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z pracy domowej.
2. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

3. Za źle odrobioną pracę domową nie wystawia się oceny niedostatecznej. Ważny jest wysiłek ucznia włożony w próbę jej wykonania.
4. Za niewłaściwe i nieuczciwe uznaje się tzw. „ściąganie” i podpowiadanie w czasie pisemnej bądź ustnej kontroli osiągnięć ucznia oraz kopiowanie prac lub ich fragmentów z zasobów internetowych do napisania prac własnych. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Za rozwój języka w mowie i na piśmie (w tym za zasób pojęć, ortografię i estetykę zapisu) odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele niezależnie od reprezentowanej specjalności. Jednakże poza językiem polskim, popełniane błędy ortograficzne nie mają wpływu na ocenę pracy pisemnej.

§ 95.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej

1. Jeżeli uczeń wyraża chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej, zgłasza to nauczycielowi przedmiotu najpóźniej tydzień przed radą klasyfikacyjną. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić sposób poprawy oceny i wyznaczyć uczniowi zadania i termin wykonania. Jeżeli uczeń nie wykona zadań związanych z poprawą oceny, wystawiona wcześniej ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem **ust. 2**.
2. W sytuacjach spornych uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą lub inną stosowaną w ramach kształcenia na odległość, o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15% łącznie z okresem kształcenia na odległość;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;
 - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
4. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków określonych w **ust. 3** i zasięgnięciu informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
5. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
6. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
7. Sprawdzian przeprowadza się w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość w formie pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki, techniki lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.

8. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny, oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
- 8a. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut. Uczeń pisze go i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
9. Ustalona tą drogą przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
10. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia – nie dotyczy kształcenia na odległość. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
12. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się 1 rok.
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 13a. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
- 13b. W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.
14. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego;
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

§ 96.

Sposoby i tryb informowania rodziców

1. Informowanie rodziców odbywa się poprzez:
 - 1) kontakty bezpośrednie z nauczycielem/ wychowawcą podczas: zebrań ogólnoszkolnych (3 razy do roku), zebrań klasowych – wywiadówek, dni otwartych, imprez i uroczystości, konsultacji indywidualnych, w tym telefonicznych lub przez komunikatory;
 - 2) kontakty pośrednie, czyli: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, e-mailowa, dziennik elektroniczny, adnotacje w zeszytcie przedmiotowym lub do korespondencji oraz komunikatory.
2. W szkole dostarcza się rodzicom informacji o postępach uczniów w następujący sposób:

- 1) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się po klasyfikacji za I okres na zebraniu klasowym;
- 2) o ustalonej ocenie rocznej źródłem informacji jest świadectwo szkolne;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców na zebraniach klasowych oraz poprzez dostęp do dziennika elektronicznego;
- 4) o przewidywanych ocenach ze wszystkich przedmiotów i zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej rodzic informowany jest pisemnie przez wychowawcę na miesiąc przed końcem półrocza i roku szkolnego na zebraniu klasowym. Rodzice nieobecni na zebraniu otrzymują informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na kartkach przekazanych przez uczniów za potwierdzeniem lub poprzez dziennik elektroniczny. Mogą również zasięgnąć informacji w szkole w następujących dniach po zebraniu. W kształceniu na odległość informacja przekazywana jest telefonicznie i/lub przez e-dziennik.
3. W przypadku przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocen niedostatecznych, jeżeli rodzic nie zgłosi się do szkoły, informacja zostanie przesłana do domu ucznia listem poleconym z podpisami nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy i dyrektora. Kopia listu pozostaje w aktach szkoły. W kształceniu na odległość przyjęcie informacji o zagrożeniu potwierdza się przez wysłanie wiadomości w e-dzienniku do wychowawcy klasy.
4. W pilnych sytuacjach wychowawca lub nauczyciel przedmiotu wzywa rodziców do szkoły.
5. W procesie informowania rodziców o postępach ich dzieci nauczyciel (wychowawca) powinien przestrzegać zasady związanej z dostarczaniem informacji zwrotnej.
6. Nauczyciel (wychowawca) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym fakt kontaktu z rodzicami ucznia.
7. Rodzice mają obowiązek kontrolowania zeszytów przedmiotowych i korespondencji oraz odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym celem bieżącej kontroli postępów w nauce swojego dziecka.
8. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, sprawiające uczniom poważniejsze trudności, w szczególności niekontrolujący systematycznie ocen i frekwencji dziecka, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych.
9. Za udostępnianie rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie wnosi się żadnych opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 97.

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy lub świadectwo ukończenia szkoły.
2. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku papierowym. W kształceniu na odległość nie zaznacza się obecności uczniów.

3. Szkoła prowadzi dziennik także w formie elektronicznej, zwany dziennikiem elektronicznym. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga systematycznego uzupełniania przez wszystkich nauczycieli danych, w tym przede wszystkim uzyskanych przez ucznia ocen (bieżących, śródrocznych, rocznych), nieprzygotowania do lekcji, frekwencji uczniów, terminów planowanych sprawdzianów i zakresu materiału oraz bieżących tematów lekcji na swoich przedmiotach i na zastępstwach.
4. W dzienniku elektronicznym potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć edukacyjnych przez nauczyciela jest wpisanie tematu lekcji.
5. System informatyczny służący prowadzeniu dzienników w formie elektronicznej przez szkołę gwarantuje: zachowanie selektywności dostępu do danych, zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, rejestrowanie historii zmian i ich autorów.

§ 98.

Zasady wystawiania ocen zachowania

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) kształcenie postaw uczniów zgodnych z zasadami współżycia społecznego i celami wychowawczymi szkoły;
- 2) motywowanie do pracy nad swoją osobowością i doskonaleniem własnego postępowania;
- 3) formułowanie przez nauczycieli wychowawców opinii na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
- 4) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania ich dziecka oraz pomoc w jego wychowaniu.

§ 99.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
2. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
3. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
4. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 100.

1. Opinia o zachowaniu ucznia formułowana jest na zakończenie półrocza i roku szkolnego.

2. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) każdy nauczyciel pracujący w szkole;
- 3) pracownicy szkoły niebędący nauczycielami;
- 4) inni uczniowie.

§ 101.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) opinię osób wymienionych w **§ 100 ust. 2 pkt. 1-4**;
- 2) samoocenę dokonaną przez ucznia;
- 3) uwagi, informacje i pochwały zapisane w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie uwag;
- 4) są też brane pod uwagę osiągnięcia ucznia w konkursach, zawodach, w których reprezentuje szkołę.

§ 102.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, 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 i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) dbałość o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
- 9) frekwencja;
- 10) (uchylono)

§ 103.

1. Wychowawcy zobowiązani są na bieżąco informować rodziców o zachowaniu ich dzieci, zarówno o pozytywnych, jak i negatywnych jego przejawach.
2. Wychowawcy klas I-III prowadzą zeszyty korespondencji, do których wpisuje się wszelkie informacje o uczniu dla jego rodziców. W kształceniu na odległości w wiadomości w e-dzienniku.
3. Źródłem informacji na temat zachowania uczniów dla rodzica jest:
 - 1) informacja uzyskana na zebraniu klasowym;
 - 2) informacja uzyskana w czasie indywidualnych rozmów nauczycieli z rodzicami, w kształceniu na odległość głównie telefonicznych.
4. Każdorazowa rozmowa wychowawcy klasy z rodzicami winna być wpisana do dziennika lekcyjnego, z podaniem: czego dotyczyła i kiedy się odbyła.
5. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o proponowanej śródrocznej/ rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed końcem półrocza i roku szkolnego, z potwierdzeniem tego faktu podpisem rodzica na karcie informacyjnej.
6. Wychowawca klasy na godzinie z wychowawcą, na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, przedstawia uczniom swoje propozycje oceny ich zachowania

i w rozmowie wyjaśnia ewentualne rozbieżności opinii, dopuszcza skorygowanie swej dotychczasowej oceny na przykład w oparciu o nowo uzyskane informacje.

§ 104.

1. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów i ich rodziców z kryteriami oceny zachowania do 30 września każdego roku szkolnego.
2. Każdego nauczyciela obowiązuje pisemne uzasadnienie klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, a wychowawcę nagannej i nieodpowiedniej oceny zachowania, śródrocznej i rocznej, dołączone do protokołu z rady klasyfikacyjnej.
3. W szkole prowadzi się zeszyt uwag, w którym pracownicy niepedagogiczni odnotowują informacje dotyczące zachowania uczniów (również pozytywne), brane pod uwagę przez wychowawców przy wystawianiu oceny zachowania.

§ 105.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:

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

§ 106.

W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. Wskaźnikami do oceny opisowej zachowania w klasach I-III są:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) kultura osobista;
- 3) postawa wobec kolegów i innych osób;
- 4) aktywność na zajęciach;
- 5) współpraca w grupie;
- 6) funkcjonowanie w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia;
- 8) samodzielność.

§ 107.

Kryteria ocen zachowania

1. **OCENA WZOROWA** – uczeń:
 - 1) jest obowiązkowy, sumienny i zawsze dotrzymuje terminów;
 - 2) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje;
 - 4) bierze udział w różnego typu konkursach, olimpiadach, zawodach, np.;
 - 5) aktywnie działa w samorządzie uczniowskim lub innych organizacjach;

- 6) udziela się w akcjach charytatywnych i działa na rzecz wolontariatu;
- 7) jest kreatywny, twórczy, przedsiębiorczy, jest dobrym organizatorem;
- 8) zawsze kulturalny i taktowny;
- 9) reaguje na zło;
- 10) broni słabszych i udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 11) darzy szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły;
- 12) dba o zdrowie swoje i innych – pracuje nad rozwojem własnej osobowości;
- 13) skrupulatnie przestrzega praw i obowiązków ucznia;
- 14) nie ulega nałogom i pomaga je zwalczać;
- 15) zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych osób w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) dba o piękno mowy ojczystej;
- 17) systematycznie uczestniczy w kołach zainteresowań,
- 18) sumiennie przynosi informację zwrotną od rodziców w każdej sprawie;
- 19) nie ma uwag pisemnych;
- 20) zachowuje higienę osobistą;
- 21) zawsze ma schludny, czysty, estetyczny i niewyzywający strój, a podczas uroczystości nosi strój galowy;
- 22) nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie stosuje wyzywającego makijażu, nie przekłuwa i nie ozdabia ciała w miejscach innych niż uszy (piercing), nie ma tatuaży;
- 23) zawsze zmienia obuwie;
- 24) jest punktualny i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- 25) aktywnie uczestniczy w zajęciach online, zawsze w terminie odsyła zadania domowe i utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielem.

2. OCENA BARDZO DOBRA – uczeń:

- 1) jest obowiązkowy i sumienny oraz dotrzymuje terminów;
- 2) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, zdarzyło mu się 1 spóźnienie w półroczu;
- 3) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) rzetelnie wykonuje powierzone mu prace dodatkowe, nieobowiązkowe;
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 6) darzy szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) zawsze zachowuje się kulturalnie i życzliwie;
- 8) dba o zdrowie swoje i innych;
- 9) umie współżyć w zespole i być odpowiedzialnym za jego wyniki;
- 10) pomaga słabszym;
- 11) przestrzega praw i obowiązków ucznia;
- 12) troszczy się o honor, dobre imię i tradycje szkoły;
- 13) nie ulega nałogom i pomaga je zwalczać;
- 14) prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 15) zdarzyło mu się 1 nietaktowne zachowanie w półroczu, za które przeprosił i wyraził skruchę;

- 16) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- 17) może mu się zdarzyć jedna uwaga pisemna;
- 18) dba o swój wygląd i higienę osobistą oraz nie stosuje zabiegów upiększających: farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż, piercing, tatuaż;
- 19) jego strój codzienny jest schludny i nie budzi zastrzeżeń;
- 20) pamięta o stroju galowym podczas uroczystości i codziennej zmianie obuwia;
- 21) uczestniczy w zajęciach online, w terminie odsyła zadania domowe i stara się utrzymywać systematyczny kontakt z nauczycielem.

3. OCENA DOBRA – uczeń:

- 1) ma właściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) wykonuje polecenia i zadania wyznaczone przez nauczyciela, chociaż zdarzają mu się pewne uchybienia (1 uwaga);
- 3) podejmuje dobrowolne zobowiązania i stara się z nich dobrze wywiązywać;
- 4) ma sporadycznie nieusprawiedliwione pojedyncze godziny (2), a liczba spóźnień nie przekracza 3 w półroczu;
- 5) dba o mienie i dobre imię szkoły;
- 6) jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów;
- 7) umie współżyć w grupie i nie uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego;
- 8) postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich;
- 9) raczej dotrzymuje terminów;
- 10) respektuje prawa i obowiązki ucznia;
- 11) nie ulega nałogom i nie stosuje przemocy;
- 12) zdarzają mu się nietaktowne zachowania, ale reaguje na zwróconą uwagę, zmienia swoje postępowanie, wyraża skruchę i przeprasza;
- 13) dba o swój strój i higienę osobistą, ale niektóre elementy jego wyglądu budzą zastrzeżenia: zapominanie o stroju galowym podczas uroczystości lub codziennej zmianie obuwia bądź ufarbowane włosy, pomalowane paznokcie, makijaż;
- 14) mogą mu się zdarzyć dwie uwagi pisemne w półroczu;
- 15) próbuje aktywnie uczestniczyć w zajęciach online, próbuje w terminie odsyłać zadania domowe i stara się utrzymywać systematyczny kontakt z nauczycielem.

4. OCENA POPRAWNA – uczeń:

- 1) stara się być przygotowanym, ale zdarzają się nieprzygotowania do lekcji, brak zeszytu, podręczników;
- 2) spóźnia się, ale liczba spóźnień nie przekracza 5 w półroczu;
- 3) usprawiedliwia nieobecności szkolne (dopuszczalne 2 dni bez usprawiedliwienia);
- 4) nie zawsze ma odpowiedni stosunek do poleceń nauczyciela;
- 5) niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje;
- 6) zdarzają mu się niekulturalne wyrażenia i nietaktowne zachowania;
- 7) nie zawsze panuje nad emocjami;
- 8) dba o swoje zdrowie;

- 9) nie ulega nałogom;
- 10) nie narusza godności innych;
- 11) zdarzają mu się upomnienia ustne oraz pisemne – do trzech w półroczu;
- 12) nie niszczy sprzętu;
- 13) jest bierny, nie angażuje się w życie szkoły;
- 14) zdarza mu się łamać prawa i obowiązki ucznia;
- 15) nie przejawia troski o dobre imię i tradycje szkoły;
- 16) zdarza mu się spowodować zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
- 17) kilka elementów jego wyglądu budzi zastrzeżenia: brak właściwego stroju szkolnego lub galowego, brak obuwia na zmianę, niezachowanie higieny osobistej bądź stosowanie zabiegów upiększających: farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż, piercing;
- 18) (uchylono)
- 19) rzadko uczestniczy w zajęciach online, nie zawsze dotrzymuje terminów odsyłania zadań domowych i utrzymuje sporadyczny kontakt z nauczycielem.

5. OCENA NIEODPOWIEDNIA – uczeń:

- 1) bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć;
- 2) często spóźnia się na lekcje;
- 3) wagaruje – powyżej 2 dni nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 4) nie włącza się w życie klasy i szkoły;
- 5) nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań oraz nie dotrzymuje terminów;
- 6) złośliwie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) używa wulgaryzmów i nie panuje nad emocjami;
- 8) lekceważy uwagi nauczycieli;
- 9) utrudnia kontakty z rodzicami;
- 10) nie dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i innych osób;
- 11) ulega nałogom;
- 12) niszczy mienie szkoły, obce są mu honor i dobre imię szkoły;
- 13) rozmowy z wychowawcą i pedagogiem nie przynoszą rezultatów;
- 14) łamie prawa i obowiązki ucznia;
- 15) dopuszcza się łamania innych ogólnie znanych i przyjętych norm postępowania;
- 16) ma kilka uwag pisemnych w półroczu – powyżej 3;
- 17) uczeń niedostatecznie dba o wygląd i higienę osobistą, wiele elementów jego wyglądu budzi zastrzeżenia: brak właściwego stroju szkolnego lub galowego, obuwia na zmianę, niezachowanie higieny osobistej bądź stosowanie zabiegów upiększających: farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż, piercing, tatuaż;
- 18) (uchylono)
- 19) nie uczestniczy w zajęciach online lub robi to bardzo rzadko, zadania domowe odsyła po terminie i nie utrzymuje kontaktu z nauczycielem lub czyni to sporadycznie.

6. OCENA NAGANNA – uczeń:

- 1) wagaruje (ma 30% i więcej nieusprawiedliwionych godzin w półroczu);

- 2) jest najczęściej nieprzygotowany;
- 3) nie przynosi podręczników, zeszytów, przyborów;
- 4) uczestniczy w wybrykach chuligańskich;
- 5) jest wulgarny i agresywny w stosunku do kolegów;
- 6) złośliwy w stosunku do pracowników szkoły;
- 7) pije alkohol, pali papierosy, ma problemy z narkotykami;
- 8) dewastuje sprzęt szkolny;
- 9) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 10) postępuje sprzecznie z zasadami uczciwości;
- 11) dokucza słabszym i młodszym;
- 12) dokonuje wymuszeń na terenie szkoły;
- 13) fałszuje podpisy rodziców;
- 14) popada w konflikt z prawem;
- 15) ignoruje prawa i obowiązki ucznia;
- 16) rażąco uchybia wszelkim wymaganiom i normom zachowania;
- 17) świadomie plami honor i dobre imię szkoły;
- 18) prowokuje swoim wyglądem: farbując włosy, umieszcza na ciele tatuaże, stosuje zabiegi upiększające: malowanie paznokci, makijaż, piercing, agresywne akcenty stroju, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, agrafki, wyzywające nadruki;
- 19) ma szereg uwag pisemnych;
- 20) (uchylono)
- 21) nie uczestniczy w zajęciach online, nie odsyła zadań domowych i nie utrzymuje kontaktu z nauczycielem.

§ 108.

Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, od wystawionej oceny odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem § 116.

§ 109

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia zajęć określonych w planie nauczania i zachowania ucznia, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ustaleniu ocen opisowych.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki pierwszego półrocza podczas zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planie nauczania szkoły i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także ustalenie klasyfikacyjnych ocen opisowych w klasach I-III oraz promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. W klasach I-III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć i jedną w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uczniów klas I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej i kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
7. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w terminie jednego tygodnia przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Terminy śródrocznego i rocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 110.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Na miesiąc przed końcem okresów nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 2a. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazuje się rodzicom na zebraniach w formie wygenerowanych z e-dziennika i wydrukowanych kart z ocenami przewidywanymi z poszczególnych przedmiotów i z zachowania lub przez dziennik elektroniczny.
- 2b. W przypadku uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi przedstawia się rodzicom pisemne informacje o zagrożeniach ze wskazaniem przedmiotów, które muszą zostać potwierdzone podpisem rodzicami.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 111.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli ustalono dla niego oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrektorowi szkoły oświadczenia o niemożliwości sklasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.

2. Jako podstawę do klasyfikowania ucznia wymaga się uzyskanie w każdym półroczu przynajmniej 3 ocen bieżących z danego przedmiotu oraz jego obecności na przynajmniej połowie zajęć (50%) z danego przedmiotu.
3. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez: organizowanie samopomocy uczniowskiej w ramach zajęć świetlicowych, zajęcia wyrównawcze, organizowanie pomocy pozalekcyjnej przez nauczyciela.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny te są ocenami opisowymi w przypadku uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym

§ 112.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 113.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem **ust 2**.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej, a jego czas nie może przekroczyć 60 minut.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3a. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

4. 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.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
7. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom wszystkich ocen objętych zakresem wymagań edukacyjnych danego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania/ ćwiczenia egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji i dołącza do niego wydruk pracy ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z **ust. 4**, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem **§ 115 i § 116**.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 114.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Od ustalonej lub uzyskanej z egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 2 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły.

115.

Egzamin poprawkowy

1. Do egzaminu poprawkowego, począwszy od klasy IV, może przystąpić uczeń, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2a. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
3. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość, powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej, której czas trwania nie może przekroczyć 60 minut.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Wychowawcy klas informują o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego ucznia i jego rodziców nie później niż do dnia rozdania świadectw.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator – nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji i dołącza do niego wydruk pracy ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wskazanym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 116.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 116.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych oceny, w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, o której mowa w **ust. 2 pkt 1)**, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3a. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
4. Nauczyciel, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 2)**, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
5. W skład komisji, o której mowa w **ust. 2 pkt 2)**, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W kształceniu na odległość egzamin składa się tylko z części pisemnej, a jego czas nie może przekroczyć 60 minut.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7a. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej, której czas trwania nie może przekroczyć 60 minut.
 8. Pytania/ zadania ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w **ust. 1**. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 10. Komisja, o której mowa w **ust. 2 pkt 2)**, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w **ust. 1**. Ocena ustalana jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
 12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w **ust. 2 pkt 2)**, sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
 13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona

przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 115 ust. 1.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Przepisy § 116 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w **ust. 2 pkt 1)**, jest ostateczna.

§ 117.

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach, w których uczeń zdaje:
 - 1) pierwszego dnia – język polski;
 - 2) drugiego dnia – matematykę;
 - 3) trzeciego dnia – język obcy nowożytny i jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia – począwszy od roku 2024.
4. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego – trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki – trwa 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 3)** – trwa po 90 minut.
5. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
6. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z języków obcych nowożytnych, których uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, czyli: angielskiego lub niemieckiego.
7. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w **ust. 3 pkt. 3)** – począwszy od roku 2024.Na 3 miesiące przed egzaminem rodzice mogą złożyć dyrektorowi pisemną informację o zmianie deklaracji wymienionych w **pkt. 1-2)**.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE) z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
11. Wynik egzaminu ustala OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Podawany jest on w skali procentowej i centylowej.
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się ich na świadectwie.

§ 118.

1. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
2. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy o systemie oświaty lub zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w art. 44zrz ust. 4 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Zaświadczenie o stanie zdrowia może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych przez radę pedagogiczną sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
4. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej.
5. W trakcie egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
6. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
7. Na egzaminie ósmoklasisty mogą pojawić się obserwatorzy, ale nie uczestniczą oni w jego przeprowadzaniu.
8. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora OKE.
9. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE), podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora (OKE) o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniających do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

11. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 119.

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
 - 2) wniesienia bądź korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów bądź przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, przerywa i unieważnia temu uczniowi odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia,
 - 2) wystąpienia w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia,dyrektor OKE rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu, po uprzednim przekazaniu za pośrednictwem dyrektora szkoły uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Po umożliwieniu uczniowi lub jego rodzicom zapoznania się z dokumentacją oraz złożeniem wyjaśnień, a następnie przekazuje pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem.
3. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora CKE zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE. Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne i nie służy mu skarga do sądu administracyjnego.
4. Uczeń, któremu unieważniono egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.
5. W przypadku unieważnienia z przyczyn wymienionych w **ust. 1 i 2** egzaminu z danego przedmiotu przeprowadzonego w terminie dodatkowym dyrektor OKE ustala wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jako „0%”.
6. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

§ 120.

Promowanie

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub 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.

§ 121.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 122.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który nie spełnił warunku z § 121, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem ucznia, o którym mowa w **ust. 1**.

§ 123.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej na zakończenie klasy ósmej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 124.

1. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w § 123 **ust. 1**, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w następnym roku do egzaminu ósmoklasisty.
2. (uchylono)
3. (uchylono)

§ 125.

Nagrody i wyróżnienia

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Średnią ocen uzyskanych na koniec roku szkolnego wylicza się na podstawie rocznych ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

§ 126.

1. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie, którzy otrzymali promocję (ukończyli szkołę) z wyróżnieniem oraz ci, którzy uzyskali średnią ocen końcowych co najmniej 4,5 (bez ocen dopuszczających).
2. Nagrody książkowe otrzymują także:
 - 1) uczniowie klas I-III za systematyczną pracę w ciągu całego roku szkolnego, polegającą na pogłębianiu i rozszerzaniu swojej wiedzy, wykazujący umiejętności posługiwania się zdobytymi wiadomościami. Cechuje ich sumienność i wytrwałość w nauce i innych obowiązkach wynikających z roli ucznia oraz uzyskują ze sprawdzianów co najmniej 90% pkt. ze wszystkich edukacji obowiązujących w kl. I-III;
 - 2) członkowie samorządu uczniowskiego za systematyczną pracę na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
 - 3) członkowie klubów i organizacji szkolnych za systematyczną pracę, zaangażowanie oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz – na zakończenie edukacji w szkole podstawowej;
 - 4) uczniowie ze 100% frekwencją;
 - 5) inni uczniowie wskazani przez radę pedagogiczną za szczególne osiągnięcia lub promocję szkoły.

§ 127.

Dyplomy otrzymują:

- 1) uczniowie za wysokie wyniki w czytelnictwie;
- 2) uczniowie klas I-III, którzy wyróżniają się w różnych dziedzinach swojej działalności w szkole;
- 3) członkowi klubu wolontarystycznego lub innych organizacji szkolnych – z klas niższych niż VIII;
- 4) uczniowie ze średnią ocen 4,5 uzyskaną z udziałem więcej niż 1 oceny dostatecznej.

§ 128.

1. Przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów jest obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli i uczniów.
2. Respektuje się postanowienia samorządu uczniowskiego dotyczące zasad oceniania, które są zgodne z prawem oświatowym i zaakceptowane przez radę pedagogiczną.

3. Funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania monitorują nauczyciele i wychowawcy w trakcie całego roku szkolnego.
4. Ewaluacji wewnętrznej oceniania dokonuje się w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania w szkole. Przeprowadza ją zespół powołany przez dyrektora szkoły co trzy lata, poprzez badanie wyników nauczania na poszczególnych poziomach kształcenia oraz zasięgając opinii:
 - 1) uczniów poprzez ankiety, dyskusje na godzinach z wychowawcą, zebraniach samorządu uczniowskiego;
 - 2) rodziców poprzez ankiety i dyskusje na zebraniach;
 - 3) nauczycieli stosujących wewnętrzne zasady oceniania.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 129.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi i administracji na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 2) nauczyciele realizujący zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zatrudniają się na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
 - 3) status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikami obsługi i administracji są:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) sprzątaczkę,
 - 3) konserwator.
3. Pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) spełniają funkcje pomocnicze w realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 2) pracują zgodnie z przydziałem służbowym, określającym zadania, uprawnienia i odpowiedzialność;
 - 3) zachowują się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 4) odnoszą się z życzliwością do uczniów, rodziców, nauczycieli, współpracowników, przełożonych i odwiedzających szkołę;
 - 5) nie ujawniają informacji poufnych;
 - 6) dbają o czystość, higienę i bezpieczeństwo uczniów;
 - 7) zwracają uwagę na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, pytając o cel pobytu, kierując tę osobę we właściwe miejsce lub do odpowiedniego nauczyciela;
 - 8) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy, ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

§ 130.

Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 3) informowanie dyrektora szkoły o problemach i sprawach wynikających z pełnionego nadzoru oraz przedstawianie stosownych wniosków;
 - 4) bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) wspomaganie dyrektora w organizacji egzaminów ósmoklasisty oraz współpraca z OKE w zakresie przygotowania egzaminu ósmoklasisty;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) koordynowanie działań w zakresie ewaluacji wewnętrznej oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z planem WDN i potrzebami szkoły;
 - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych poprawek po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) bieżąca i systematyczna kontrola nauczycieli podczas pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych oraz przed i po lekcjach;
 - 13) kontrola dokumentacji szkolnej;
 - 14) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku oraz dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli;
 - 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 25) nadzorowanie pracy świetlicy szkolnej i przebiegu zajęć pozalekcyjnych;
 - 26) współpraca z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 28) współadministrowanie dziennikiem elektronicznym;
 - 29) współtworzenie z dyrektorem arkusza organizacyjnego;
 - 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły.
2. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 131.

Nauczyciele

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia oraz kierowania się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym 1 godzinę tygodniowo dostępności w szkole, w ramach której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla uczniów lub wychowanków, lub ich rodziców.

§ 132.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 8) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
 4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 133.

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie ich godności osobistej;

- 2) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 3) prawidłowe realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach oraz osiąganie w stopniu maksymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planach pracy szkoły, które:
 - a) przygotowane są dla całego cyklu kształcenia danego przedmiotu w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) uwzględniają specyfikę oraz możliwości klasy, dla której są przygotowane,
 - c) uwzględniają oddziaływania wychowawcze wynikające bezpośrednio z treści programowych przedmiotu oraz z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - d) przedkładane są dyrektorowi do 30 września danego roku szkolnego;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) kierowanie całokształtem poczynąń uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, w tym wdrażanie do samokształcenia;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) informowanie rodziców oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, przedmiotu i zajęć dodatkowych, w tym:
 - a) systematyczne wpisywanie bieżących tematów lekcji i ocen w dziennikach oraz sprawdzanie obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
 - b) prowadzenie innych dzienników: świetlicy, pedagoga, biblioteki, zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych, indywidualnego nauczania – stosownie do zakresu obowiązków,
 - c) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - d) roczne sprawozdanie z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - e) nauczyciele, którzy podjęli pracę po ukończeniu uczelni, mają obowiązek pisemnego przygotowania się do każdego zajęcia przez okres stażu, w postaci scenariuszy lub konspektów lekcji, które akceptuje dyrektor szkoły lub nauczyciel – opiekun w terminie poprzedzającym realizację zajęć;
- 10) pisemne umotywowanie okresowej i rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania;
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 12) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej, w zespołach nauczycielskich, w szkoleniach, w tym w zakresie bhp;
- 13) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa poprzez:
 - a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

- b) reagowanie na obecność osób postronnych przebywających na terenie szkoły, sprawdzanie celu ich pobytu na terenie szkoły i ewentualne powiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - c) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp,
 - e) konsekwentne stosowanie zasad wychowawczych obowiązujących w szkole wobec wszystkich uczniów i w każdej sytuacji;
- 14) respektowanie praw ucznia;
 - 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 16) (uchylono)
 - 17) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 18) opiekowanie się klasą/ pracownią oraz powierzonym sprzętem, środkami dydaktycznymi, urządzeniami i innymi materiałami niezbędnymi do realizacji zajęć;
 - 19) sumienne pełnienie obowiązków podczas dyżurów na przerwach;
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły;
 - 21) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i współpracowników.

§ 134.

Do zadań nauczycieli należy również:

- 1) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, na podstawie posiadanej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) planowanie sposobów zaspokajania potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - e) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) bieżące rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem dzieci i młodzieży;
- 3) współpraca z rodzicami dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 4) wspieranie uczniów, rozwijając ich poczucie wartości oraz motywację do podejmowania różnych form aktywności pozaszkolnej;
- 5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 6) systematyczne dokumentowanie podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz dwukrotne w ciągu roku szkolnego informowanie rady pedagogicznej o efektach tych działań.

§ 135.

Do uprawnień nauczyciela należą:

- 1) decydowanie w sprawie wyboru programu nauczania oraz doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu czy zajęć dodatkowych;
- 2) prawo opracowania własnego programu nauczania lub prowadzenia eksperymentów pedagogicznych;
- 3) dobieranie treści programu na zajęciach dodatkowych;
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) wyrażanie opinii o ocenie zachowania uczniów;
- 6) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wzbogacenie lub modernizację własnej pracowni;
- 8) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole lub instytucjach wspomagających szkołę;
- 9) prawo wysuwania wniosków do planu pracy szkoły oraz brania udziału w opiniowaniu i zatwierdzaniu spraw wchodzących w zakres kompetencji rady pedagogicznej;
- 10) uzyskanie pomocy merytorycznej w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 11) prawo do bezstronnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny jego pracy dokonywanej przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do odwołania się od wydanej decyzji;
- 12) poszanowanie godności osobistej i godności zawodu nauczyciela.

§ 136.

1. Nauczyciele wybierają program nauczania, który przedstawiają dyrektorowi w celu przyjęcia do realizacji oraz podręczniki, które umieszczone są w zestawie programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciele mogą zgłosić wniosek o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
4. Wnioski dotyczące zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników – obowiązujące w nowym roku szkolnym – nauczyciele składają dyrektorowi nie później niż do końca kwietnia.
5. Decyzję dotyczącą zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników podejmuje rada pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 137.

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:

- 1) służbową przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń i środków dydaktycznych powierzonych jego opiece;
 - c) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
 - d) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni,
 - e) uchybienia przeciwko porządkowi pracy określone w Regulaminie Pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach;
- 2) służbową przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
 - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, świetlicowych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - b) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych lub podczas przerw międzylekcyjnych,
 - c) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru, które określają odrębne instrukcje i przepisy,
 - d) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru, nieporządku bądź niewłaściwego zabezpieczenia;
- 3) dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

§ 138.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły występują z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
3. Czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, są ścigane z urzędu.
4. Naruszenie uprawnień nauczyciela następuje w przypadku:
 - 1) naruszenia nietykalności osobistej;
 - 2) czynnej napaści wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej (lub innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego);
 - 3) stosowania groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia nauczyciela do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej;
 - 4) znieważenia nauczyciela.

§ 138a

Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 139.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, jego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w klasach I-III oraz jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV-VIII;
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) korelowanie treści programowych przedmiotów w praktyce realizacyjnej;
 - 5) diagnozowanie zespołów klasowych oraz wymiana informacji o uczniach w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) wspólne opracowanie wymagań programowych, szczegółowych kryteriów oceniania, organizacji kontroli oraz sposobu badania wyników nauczania;
2. Nauczyciele tych samych lub pokrewnych specjalności tworzą zespoły przedmiotowe, ich cele i zadania to:
 - 1) współpraca w planowaniu i realizacji procesów edukacyjnych;
 - 2) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów (w postaci testów kompetencji, egzaminów próbnych) wraz z ich analizą i opracowaniem raportów;
 - 3) monitorowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego i przedmiotowego oceniania;
 - 4) opracowanie i przygotowanie uroczystości w szkole;
 - 5) opracowanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 7) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do zadań zespołu należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalenie form tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym formy będą realizowane;
 - 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET);
 - 3) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zawierającej wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
4. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora.
5. Zespoły pracują według planów opracowanych na dany rok szkolny.

6. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.
7. W szkole powołuje się w danym roku szkolnym zespoły problemowo-zadaniowe, które są integralną częścią systemu zapewniania jakości pracy szkoły i mają za zadanie: przygotowanie planów i programów, wdrażanie lub monitorowanie ich realizacji oraz sprawozdanie z zaplanowanych w nich działań.

§ 140.

Wychowawcy klas

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy uczącemu w tym oddziale.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I-III, a następnie w klasach IV-VIII.
3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 141.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor przy powierzaniu funkcji wychowawcy klasy może uwzględnić opinię rodziców pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w organizacji pracy szkoły i nie narusza przepisów zawartych w statucie szkoły.
3. W przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego nauczyciela-wychowawcy wychowawstwo można przydzielić nauczycielowi, który prowadzi zajęcia w danej klasie.
4. Zmiana nauczyciela wychowawcy w sytuacjach konfliktowych następuje na pisemny, umotywowany wniosek 2/3 rodziców danej klasy (po uprzedniej rozmowie dyrektora z zainteresowanym wychowawcą) składany do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku informuje radę pedagogiczną i rodziców o podjętej decyzji.

§ 142.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, ich uczenie się oraz przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną;
 - 3) uczenie samorządności, wdrażanie do samodzielności oraz inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;

- 5) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców w organizowaniu życia klasy;
 - 6) mobilizowanie do włączania się w programowe i organizacyjne sprawy szkoły, informowanie rodziców na bieżąco o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pracownikami służby zdrowia w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - 8) współdecydowanie z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za efekty wychowania w swojej klasie oraz za poziom opieki i formy pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
2. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do:
- 1) programowania i organizowania procesu wychowania;
 - 2) opracowania planu pracy wychowawcy klasowego na dany rok szkolny w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny oraz plan pracy szkoły i przedstawienia go dyrektorowi szkoły do 30 września;
 - 3) otoczenia indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 4) planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom adekwatnie do ich potrzeb;
 - 5) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które integrują zespół uczniowski;
 - 6) współdziałania z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, w której jest wychowawcą, oraz z pedagogiem i doradcą zawodowym;
 - 7) utrzymywania kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy i informacji o funkcjonowaniu dziecka na terenie szkoły,
 - c) zapoznania rodziców (i uczniów) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, w tym ósmoklasisty (kl. VIII) i zasadami korzystania z darmowych podręczników i innymi regulaminami we wrześniu każdego roku;
 - d) przekazywania pisemnej informacji rodzicom (a ustnej uczniom) o propozycjach ocen śródrocznych/ rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania na miesiąc przed końcem półrocza i roku szkolnego, (częstotliwość kontaktów z rodzicami nie może być mniejsza niż trzy razy w roku),
 - e) włączania rodziców w sprawy i działania klasy i szkoły;
 - 8) realizowania z uczniami programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) systematycznego i prawidłowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji klasy i każdego ucznia (dzienniki, okresowe i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne, arkusze ocen, świadectwa);
 - 10) sporządzania opinii o swych wychowankach do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

sądu, zespołu interdyscyplinarnego;

- 11) bieżącego przekazywania wszelkiego rodzaju ogłoszeń i informacji;
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji rodziców o przyczynie nieobecności;
 - 13) współpracy z bibliotekarzem przy wypożyczaniu uczniom darmowych podręczników.
3. Wychowawca oddziału ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalania treści i form zajęć na godzinę z wychowawcą oraz metod pracy;
 - 3) ustanawiania (przy współpracy z rodzicami) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 4) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków, przy zasięgnięciu opinii innych uczniów, nauczycieli, pedagoga szkolnego i pracowników niepedagogicznych;
 - 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły lub instytucji działających na rzecz uczniów.
4. Wychowawca odpowiada tak jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców na rzecz skutecznej realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;
 - 4) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojej klasy w wersji papierowej i elektronicznej.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 143.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Uczniowie i rodzice mogą korzystać z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Pedagog szkolny pełni rolę koordynatora działań wychowawczo-profilaktycznych dla uczniów wymagających szczególnej uwagi – postępując zgodnie z procedurami postępowania wobec dzieci i młodzieży przejawiających zachowania wskazujące na demoralizację.
- 2a Psycholog szkolny zbiera informacje o uczniach, rodzicach, nauczycielach, problemach czy zjawiskach w celu rozpoznawania potencjalnych możliwości uczniów i ich sytuacji wychowawczej oraz prowadzenia działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli.
3. Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego:
 - 1) pedagog i psycholog opracowują roczne plany pracy, na podstawie których 2 razy w roku szkolnym przedkładają dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej sprawozdanie na temat sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w szkole;
 - 2) pedagog i psycholog ściśle współpracują ze wszystkimi organami szkoły, wychowawcami i organizacjami pozaszkolnymi w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) godzina pracy pedagoga i psychologa wynosi 60 minut;

- 4) dokumentacja pracy pedagoga i psychologa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga i psychologa sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odrębne pomieszczenie, jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę,
 - 2) zatrudnia pedagoga i psychologa z odpowiednimi kwalifikacjami według norm etatowych,
 - 3) zapewnia pedagogowi i psychologowi warunki doskonalenia zawodowego,
 - 4) ustala przydział czynności,
 - 5) inspiruje współpracę pedagoga i psychologa z radą pedagogiczną, rodzicami i innymi instytucjami mającymi wpływ na rozwój ucznia i możliwość udzielania mu pomocy,
 - 6) obserwuje i ocenia pracę pedagoga i psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 144.

1. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów;
 - 4) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 5) prowadzi obserwację zachowania pojedynczych uczniów i całej klasy, rozmawia indywidualnie i uczestniczy w godzinach z wychowawcą oraz w innych spotkaniach z klasą, rozmawia z rodzicami oraz wychowawcami klas i nauczycielami;
 - 6) w towarzystwie wychowawcy lub nauczyciela przeprowadza rozmowy z rodzicami (w domu rodziców lub na terenie szkoły), powiadamiając ich o nieprawidłowościach w zachowaniu ucznia;
 - 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 9) wspiera nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) informuje dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 11) bierze udział w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 12) diagnozuje sytuację materialną uczniów i organizuje dla nich pomoc oraz sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 13) działa na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) kontroluje realizację obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału;
 - 15) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sprawach kryzysowych oraz działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 17) podejmuje współpracę z organami szkoły, sądem rodzinnym i policją w przypadku wykroczeń oraz zwraca się (wnioskując do dyrektora) o pomoc w sytuacjach wymagających interwencji;
 - 18) współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 19) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - 20) systematycznie prowadzi dokumentację, tj. dziennik pedagoga oraz teczkę uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań oraz dokonuje okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 21) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
 3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 144a

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
3. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 144b.

1. W szkole zatrudnia się **pedagoga specjalnego**.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 145.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program oraz wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynacja ich realizacji;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) realizacja działań wynikających z programu oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.
- 1a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
- 1b. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
2. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania

zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

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

§ 145a

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
2. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 146.

1. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli:
 - 1) korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
4. (uchylono)

§ 147.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko, pochodzące z obwodu szkoły, obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
3. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 148.

Zasady rekrutacji

1. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się :
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców złożony do dyrektora – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w **ust. 1 pkt 1**, powinno zawierać dane określone w art. 151 Prawa oświatowego.

3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie uchwały w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 149.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I, jeżeli zamieszkuje on w obwodzie szkoły – zgodnie z rozdziałem 7 ustawy Prawo oświatowe.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I, zamieszkując obwód innej szkoły – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy:
 - 1) który zamieszkuje w obwodzie szkoły, jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do oddziału klas II-VIII z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) który mieszka w obwodzie innej szkoły, jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do oddziału klas II-VIII na wniosek rodziców i na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa ustawa Prawo oświatowe i rozporządzenia MEN.

§ 150.

1. Jeżeli uczeń, który przechodzi do szkoły z innej placówki, w poprzedniej szkole uczył się innego języka obcego nowożytnego niż ten, który nauczany jest w tej szkole, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przeszedł, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przeszedł, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przeszedł.

2. Dla ucznia, o którym mowa w **ust. 1 pkt 2 i 3**, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa ustawa Prawo oświatowe w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 151.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego, a także chętni spoza tego obwodu.
2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim realizują zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w domu rodzinnym.
3. Opiekę nad tymi uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 152.

Prawa ucznia

1. W prawach ucznia stosuje się Konwencję o Prawach Dziecka. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania praw dziecka i informacji o nich;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego i równego traktowania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności tych dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz udziału w konkursach, zawodach;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i opieki zdrowotnej;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich oraz redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 13) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 14) wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole lub poza nią;
 - 15) zapoznania się z:
 - a) programami nauczania, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania oraz statutem szkoły,
 - b) warunkami, sposobami i kryteriami oceny zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 16) uwzględniania opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 17) korzystania ze szczególnych uprawnień, tj.:
 - a) „okresu ochronnego dla klas IV” – przez pierwsze 3 tygodnie nauki nie stawia się ocen niedostatecznych,
 - b) „szczęśliwego numerka” – losowanego codziennie i wywieszanego na tablicy ogłoszeń. Przywilej powoduje, że uczeń w tym dniu nie dostaje ocen niedostatecznych (nie dotyczy oceny ze sprawdzianów oraz innych form przeprowadzonych wcześniej),
 - c) „dnia bez ocen niedostatecznych” w każdy trzynasty dzień miesiąca (zasada ta nie obowiązuje w przypadku niezgłoszonej i nieodrobionej pracy domowej oraz przy oddawaniu pisanych wcześniej sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek);
 - 18) poznania z tygodniowym wyprzedzeniem terminu sprawdzianu, pracy klasowej;
 - 19) powtórzenia i ugruntowania wiadomości i umiejętności przed zapowiedzianym sprawdzianem, pracą klasową;
 - 20) niezadawania prac domowych na przerwy świąteczne i ferie;
 - 21) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
 - 22) zapoznania z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi ze wszystkich przedmiotów i zachowania na miesiąc przed końcem półrocza i roku szkolnego;
 - 23) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 24) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 153.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
- 2) Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
- 3) Skarga pisemna lub ustna może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
- 4) Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- 5) Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 6) Z wyjaśnienia skargi/ wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- 7) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

- 8) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/ wniosku odpowiadają osoby, na które dekretoвано skargę.
- 10) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 154.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły na zajęcia edukacyjne oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne;
 - 2) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania;
 - 3) przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w tym dostosować się do obowiązujących procedur egzaminacyjnych, obejmujących zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz przyborów nieujętych w komunikacie dyrektora CKE i korzystania z nich w sali;
 - 4) aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie oraz w całej zbiorowości uczniowskiej szkoły;
 - 5) sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
 - 6) zapoznawać się i przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego oraz szkolnych regulaminów;
 - 7) okazywać szacunek przełożonym, nauczycielom i wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz uczniom;
 - 8) szanować symbole państwowe i szkolne oraz ceremoniał szkolny;
 - 9) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym;
 - 10) chronić własne życie i zdrowie przed zagrożeniem oraz przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - 11) troszczyć się o ład i porządek w szkole, estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkolnego jako dobra wspólnego.
2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 155.

Obowiązki uczniów w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych i przerw.

- 1) Uczniowie zobowiązani są przychodzić na zajęcia lekcyjne nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji. Nie dotyczy uczniów korzystających ze świetlicy;

- 2) Ustawiać się po dzwonku przed salą lekcyjną i wchodzić do klasy w obecności nauczyciela;
- 3) Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki i zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole, zgodnie z ustaleniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 4) Sumiennie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i rzetelnie wykonywać prace domowe;
- 5) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach, realizując zdania wyznaczone przez nauczyciela;
- 6) Przestrzegać zasad dyscypliny i bezpieczeństwa;
- 7) Zgodnie współpracować z nauczycielem i innymi uczniami;
- 8) Szanować darmowe podręczniki i chronić je przed zniszczeniem lub zgubieniem;
- 9) Korzystać z pomocy dydaktycznych, w tym multimedialnych, zgodnie z poleceniem nauczyciela. Uczeń nie ma prawa używać komputera/ laptopa nauczycielskiego bez nadzoru nauczyciela.
- 10) (uchylono)
- 11) Podczas przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno:
 - a) bez przyczyny przebywać w toaletach;
 - b) spędzać przerw na sali gimnastycznej;
 - c) przebywać w holu wyznaczonym nie dla swojej klasy;
 - d) otwierać okna i wychylać się poza nie;
 - e) siadać na parapetach okiennych;
 - f) biegać po korytarzach w sposób stwarzający zagrożenie dla innych;
 - g) stosować jakiejkolwiek formy przemocy wobec innych osób;
 - h) pozostawiać po sobie śmieci;
 - i) wychodzić poza teren szkoły.

§ 156.

Obowiązki uczniów w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz zwalniania z nich.

- 1) Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole – w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
- 2) Usprawiedliwieniem nieobecności do 5 dni może być pisemna informacja rodziców. Nieobecność przekraczająca 5 dni – może być usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- 3) Uczeń może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć po zwolnieniu go przez rodziców u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora szkoły.
- 4) Począwszy od klasy IV, w wyjątkowych sytuacjach, ucznia można też zwolnić na pisemną prośbę rodzica, potwierdzoną telefonicznie.
- 5) W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego, uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców do szkoły. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje w szkole pod opieką wyznaczonej osoby.
- 6) Jeżeli uczeń samowolnie opuszcza budynek szkoły, odpowiedzialność za to ponoszą w pełni jego rodzice. Opuszczone zajęcia nie mogą być usprawiedliwione.

§ 157.

Obowiązki ucznia w zakresie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz dbania o schludny wygląd.

- 1) Strój powinien być wyrazem szacunku dla samego siebie, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych.
- 2) Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
- 3) Uczeń zobowiązany jest dostosować codzienny strój szkolny do przebywania w miejscu publicznym, jakim jest szkoła i do sytuacji uczenia się. W związku z tym uczennice i uczniowie powinni nosić ubrania nieeksponujące nagich brzuchów i głębokich dekoltów. Spodenki, sukienki i spódnice powinny być nie krótsze, niż do połowy uda.
- 4) Dozwolone jest noszenie biżuterii lub ozdób niezagrażających bezpieczeństwu uczniów.
- 5) (uchylony)
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest przebierać się w strój sportowy, zgodny z wymogami nauczyciela.
- 10) Na uroczystościach szkolnych, podczas świąt (tj.: 1 IX, 8 IX, Dzień Nauczyciela, 11 XI, ślubowanie klas I, wigilia szkolna, dzień otwarty, egzaminy ósmoklasisty, 3 V, zakończenie roku, i inne święta okolicznościowe) oraz na uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy.
- 11) Za strój galowy uznaje się ubiór w kolorach czerni lub granatu oraz bieli: dla uczennicy – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub sukienka; dla ucznia – biała koszula i ciemne spodnie.
- 12) W szkole obowiązuje zmiana obuwia (tekstylne o jasnej podeszwie). Zabrania się uczniom chodzenia w butach na obcasach.
- 13) Uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.

§ 158.

Obowiązki uczniów dotyczące telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
- 2) Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, **z zastrzeżeniem**, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
- 3) Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności

prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

- 4) Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób, a także ładowanie telefonów.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności z zagubienie lub zniszczenie telefonu przyniesionego przez ucznia do szkoły.

§ 159.

Obowiązki uczniów w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

- 1) Uczeń zobowiązany jest do używania zwrotów grzecznościowych oraz przestrzegania zasad kulturalnego zachowania zarówno w szkole, jak i poza jej terenem oraz okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom;
- 2) Uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka bez względu na jego pochodzenie, wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, wyznanie, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne;
- 3) Obowiązkiem ucznia jest zadośćuczynienie innym osobom wyrządzonej im przykrości lub smutku;
- 4) Obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka. Niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznanych za obraźliwe, jak również wulgarnych gestów;
- 5) W czasie pobytu w szkole oraz podczas wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz dbanie o zdrowie swoje i innych. Każdy najmniejszy wypadek należy natychmiast zgłosić nauczycielowi;
- 6) Zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu, np. noży, scyzoryków, laserów, gazu, petard, itp. Każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielowi, dyrektorowi lub innym pracownikom szkoły;
- 7) Zabrania się palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) Uczeń jest zobowiązany do dbania o czystość szkoły i jej otoczenia oraz pozostawiania pomieszczeń, w których przebywa, w należytym porządku;
- 9) Wszystkich uczniów obowiązuje szanowanie mienia szkoły oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, dyrektorowi lub innym pracownikom szkoły zauważone uszkodzenia;
- 10) W przypadku uszkodzenia sprzętu uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną krzywdę samodzielnie lub z pomocą rodziców albo odkupić zniszczone mienie;
- 11) Każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy (wulgarności i wandalizmu) samodzielnie lub z pomocą innych osób, poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły.

§ 160.

Nagrody i kary

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przede wszystkim uczniom za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową i przykładową postawę;
 - 3) aktywność i kreatywność na rzecz szkoły;
 - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 5) wzorową frekwencję;
 - 6) działania wolontarystyczne;
 - 7) promocję szkoły.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 2) list pochwalny wychowawcy klasy lub dyrektora do rodziców;
 - 3) nagrodę książkową lub rzeczową;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) wpis na świadectwie;
 - 6) stypendium szkolne;
 - 7) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkoły i radę rodziców.
 3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
 4. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 161.

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły z ustnym lub pisemnym powiadomieniem jego rodziców;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania;
 - 4) obowiązkowym uczestnictwem we wskazanych zajęciach;
 - 5) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz lub pozbawieniem funkcji w klasie, w szkole;
 - 6) czasowym zakazem uczestnictwa w imprezach szkolnych lub wyjazdach klasowych;
 - 7) wykonaniem dodatkowych zadań na rzecz szkoły;
 - 8) poddaniem szczególnemu nadzorowi wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - 9) zastosowanie odpowiednich środków wychowawczych przez kuratora lub sąd rodzinny.
2. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy w swojej szkole na podstawie decyzji rady pedagogicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach – na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego – uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, o czym mowa w § 32.
4. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, m.in. po udzieleniu uczniowi daleko idącej pomocy, w tym psychologiczno-pedagogicznej, uczeń nadal dopuszcza się zachowań szkodliwych i wywierających negatywny wpływ na innych uczniów (np.: kradzieże, niszczenie mienia szkoły, alkoholizm, znęcanie się nad kolegami, lekceważenie dorosłych).

5. W przypadku demoralizacji ucznia lub dopuszczenia się przez niego drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły zgłasza sprawę na policję lub do sądu, po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia.
6. Kary wymierzone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się w dzienniku.
7. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
8. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
10. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 162.

Warunki i tryb odwołania się od kary

1. Uczniowi przysługuje prawo odwoływania się do dyrektora od kary, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców kara jest zbyt duża lub niesprawiedliwa. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, że zastosowana kara nie jest adekwatna do popełnionego uchybienia, mogą przeprowadzić rozmowę z wychowawcą, który jest zobowiązany do sporządzenia notatki w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku braku porozumienia między stronami, uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.
4. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwołać się do dyrektora szkoły, a od kary wymierzonej przez dyrektora do rady pedagogicznej.
5. Odwołanie może kwestionować winę lub wysokość kary.
6. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy można: utrzymać karę w mocy, zmniejszyć ją, zawiesić jej wykonanie lub uniewinnić ucznia.
7. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można wymierzać kary dotkliwszej.
8. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Podjęta decyzja o wymierzonej karze jest ostateczna.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 2 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

§ 163.

Zasady bezpieczeństwa uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w jednostkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub odpowiednie służby. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia, itp.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz podczas zawodów sportowych odpowiadają nauczyciele w-f.
8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani korzystać ze sprzętu sportowego.
9. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego, boiska i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
11. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 164.

1. Nadzór nad uczniami dojeżdżającymi autobusem sprawuje pracownik UG w Domaniewicach. Obowiązkiem jego jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas wsiadania do autobusu szkolnego i opuszczania go.
2. Podczas wycieczek, wyjazdów i zajęć organizowanych poza terenem szkoły uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli i innych osób (w tym rodziców), przyjmujących

odpowiedzialność za ich zdrowie, bezpieczeństwo i higienę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie – na podstawie pisemnego oświadczenia opiekunów.

3. Zapewnia się odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki, potrzeb uczniów lub ich wieku.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
5. Zapoznaje się uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczki/ wyjazdu oraz przepisami bezpieczeństwa. Uczniowie muszą bezwzględnie stosować się go regulaminu.
6. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły zgłasza wyjście dyrektorowi i wpisuje adnotację w „Rejestrze wyjść grupowych uczniów”.
7. Nauczyciel organizujący wycieczkę/ wyjazd zamiejskowy zobowiązany jest wypełnić i przedstawić dyrektorowi „Kartę wycieczki” i listę uczestników co najmniej 2 dni przed terminem wycieczki.

§ 165.

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole ponoszą:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) w świetlicy – nauczyciele opiekunowie świetlicowi;
 - 3) w bibliotece – nauczyciele bibliotekarze;
 - 4) na przerwach – nauczyciele pełniący dyżur według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów;
 - 5) w autobusie szkolnym – opiekun dowozów;
 - 6) podczas imprez szkolnych – organizator i opiekunowie uczniów.
2. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być wcześniej zgłoszona.
3. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, chemiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń, zawieszonymi w widocznym miejscu.
4. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne, a po dzwonku na lekcję oczekują nauczyciela na korytarzu przy sali, w której będą mieć zajęcia.
5. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Dyżur na przerwie musi być pełniony punktualnie, odpowiedzialnie i aktywnie; nauczyciele dyżuru mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu na korytarzach i w sanitariatach.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni za niego nauczyciel na zastępstwie po odbytej lekcji.
8. Nauczyciele prowadzący ostatnią lekcję w danej klasie zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni i dopilnowania bezpiecznego opuszczenia przez nich budynku szkoły lub pozostania w świetlicy.
9. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania budynku lub terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem

powinni przebywać w szkole.

10. W trakcie odwozowych zajęć świetlicowych uczniowie mogą, pod opieką nauczyciela, przebywać na placu przed szkołą lub na boisku, jeżeli zezwalają na to warunki atmosferyczne.
11. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
12. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
13. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych po odebraniu go przez rodzica lub inną dorosłą osobę upoważnioną przez rodzica.
14. W wyjątkowych okolicznościach uczeń może być zwolniony na pisemną, potwierdzoną telefonicznie, prośbę rodziców. Zgodę na to wyraża wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub dyrekcja szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
15. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów lub inne osoby, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
17. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
18. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
19. Przed lekcjami i po ich zakończeniu uczniowie i rodzice przyprawdzający i odbierający dzieci korzystają z wejść prowadzących do szatni (wejście boczne i prowadzące do hali sportowej), natomiast w trakcie trwania zajęć edukacyjnych czynne jest tylko wejście główne do szkoły.
20. W przypadku uczniów miejscowych po opuszczeniu szatni i wyjściu z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się. Odpowiedzialność za ucznia dowożonego kończy się po opuszczeniu przez niego autobusu na docelowym przystanku.
21. Uczniowie dowożeni do szkoły, żeby przyjeżdżać do szkoły rowerem, muszą złożyć do dyrektora wnioski o zwolnienie z dowozów autobusem podpisany przez rodziców lub pisemną jednorazową zgodę rodzica.
22. Na terenie przyszkolnym prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zabezpieczenia budynku i terenu szkoły przed zagrożeniami.
23. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.

§ 166.

W ramach ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej w szkole:

- 1) realizuje się treści programu wychowawczo-profilaktycznego oraz inne programy

- zapobiegające przemocy, alkoholizmowi, narkomanii i paleniu tytoniu, demoralizacji;
- 2) pedagodzy i wychowawcy identyfikują różne formy przemocy i agresji w szkole, ustalają ich przyczyny oraz podejmują środki zaradcze;
 - 3) prowadzone są zajęcia edukacyjne, warsztaty i spotkania tematyczne (dla uczniów i ich rodziców) wspierające ucznia/ rodzica w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej;
 - 4) bezzwłocznie zawiadamia się dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i zgłasza ten fakt na policję oraz zawiadamia rodziców;
 - 5) szkolne komputery zabezpieczane są przed treściami zawartymi w Internecie, które stanowią zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 167.

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własne: patrona, logo, sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Wzór logo oraz zasady i sytuacje jego stosowania określone są w ceremoniale szkoły. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia może określić tryb uzyskania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach nieokreślonych w ceremoniale.
3. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych.
4. Ceremoniał stanowi integralną część tradycji szkoły, jest też zbiorem zasad zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
5. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: ślubowanie klas pierwszych, święto Patrona, Dzień Nauczyciela, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego; obchody świąt narodowych i okolicznościowych wynikających z kalendarza imprez.
6. Sztandar używany jest również w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych i pogrzebowych.
7. Społeczność szkolna jest zobowiązana do poszanowania symboli narodowych oraz symboli szkoły.

§ 168

Monitoring

1. Wokół budynku szkoły oraz na terenie kompleksu sportowo-rekreacyjnego całodobowo funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Jego administratorem jest dyrektor Publicznego Przedszkola w Domaniewicach.
3. Monitoring wizyjny służy zapewnieniu ochrony mienia i bezpieczeństwa na terenie przyszkolnym i sportowo-rekreacyjnym.
4. Nie stanowi on środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
5. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

6. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Administrator przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Administrator powziął wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 169.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

ROZDZIAŁ VIII BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 170.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, której organizacja uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania księgozbioru, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji.
3. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
4. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania poprzez różne formy zajęć czytelniczych, rozwijających zainteresowania, prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy.
5. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) przechowywanie dotacyjnych podręczników i materiałów edukacyjnych.
7. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:
 - 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtowaniem kultury czytelniczej i wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
 - 7) rozwijaniem życia kulturalnego szkoły;
 - 8) kształtowaniem postawy szacunku dla języka polskiego;
 - 9) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 10) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
 - 11) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
8. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 3) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami oraz wyrównywanie różnic intelektualnych;
 - 4) statystyka czytelnictwa;

- 5) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 6) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;
 - 7) komputeryzacja biblioteki;
 - 8) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 11) współdziałanie z nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie realizacji zadań świetlicowych i wolontarystycznych;
 - 12) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 13) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
9. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
- 1) kształcąco-wychowawczą;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą;
 - 3) kulturalną;
 - 4) rekreacyjną.

§ 171.

1. Godziny pracy biblioteki wynikają z tygodniowego planu zajęć i są zaplanowane tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów na przerwach i podczas zajęć lekcyjnych.
2. Zbiory biblioteczne rozmieszczone są w 2 pomieszczeniach: biblioteka1 – dla uczniów klas V-VIII, biblioteka2 – dla uczniów klas „0”-IV.
3. Biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach udostępnionych w planie lekcji, na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Biblioteka prowadzi swoją działalność przez 30 godz. tygodniowo. Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz rodzice uczniów (na podstawie kart czytelniczych dziecka).
6. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.
7. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
8. Biblioteką szkolną zajmują się nauczyciele bibliotekarze.
9. W bibliotece prowadzona jest dokumentacja określona odrębnymi przepisami, w tym rejestr wypożyczeń oraz statystyka okresowa umożliwiająca kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej.
10. Zasady wypożyczania książek i czasopism oraz szczegółowe zadania określa regulamin pracy biblioteki.

§ 172.

Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

§ 173.

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

1. Bibliotekarz koordynuje pracę w bibliotece poprzez:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki – 2 razy w roku szkolnym;
 - 5) odpowiedzialność za dokumentację pracy biblioteki.
2. Podejmuje pracę pedagogiczną:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
 - 2) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z planem;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów;
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
 - 10) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
 - 11) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 12) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
 - 13) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - b) spotkania z autorami książek,
 - c) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - d) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
 - 14) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - 15) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;

- 16) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy.
3. Praca organizacyjna:
 - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 3) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
 - 4) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
 - 5) organizowanie warsztatu informacyjnego;
 - 6) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
 - 7) prowadzenie katalogów;
 - 8) udostępnienie zbiorów;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) nadzór nad procedurą wypożyczania i zwrotu darmowych podręczników.

§ 174.

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 2) ustalenie przydziału czynności dla nauczycieli bibliotekarzy;
- 3) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarzy;
- 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 5) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 6) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 7) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 8) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) w porozumieniu z bibliotekarzami ustalenie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzeganie jego wykonania;
- 10) obserwację i ocenę pracę nauczycieli bibliotekarzy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 175.

Współpraca biblioteki z innymi podmiotami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
2. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z: władzami lokalnymi, ośrodkami kultury, szkołami i innymi instytucjami.

3. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w **ust. 1**.
4. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
 - 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - 3) stały kontakt biblioteki z samorządem klasowym i szkolnym oraz klubem wolontariatu;
 - 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
 - 6) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - 7) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.
5. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
 - 1) przekazywanie przez rodziców na rzecz biblioteki szkolnej książek i podręczników w ramach darowizny;
 - 2) wpływ rodziców na zakup książek do biblioteki;
 - 3) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - 4) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - 5) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - 6) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 7) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 8) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 9) organizację wycieczek do innych bibliotek.
6. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
 - 1) przekazywanie na rzecz biblioteki szkolnej podręczników w ramach darowizny;
 - 2) przeprowadzanie pogadarek i wskazywanie ciekawych pozycji książkowych i czasopism;
 - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów i zakupu książek;
 - 4) współorganizowanie imprez szkolnych, wystaw, konkursów, spotkań z autorami, recenzje;
 - 5) gromadzenie materiałów związanych z danym regionem;
 - 6) indywidualne kontakty i spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - 7) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - 8) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 9) współpraca w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 10) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 11) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 12) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) wypożyczanie książek, filmów i materiałów z innych bibliotek;
 - 2) przyjmowanie darowizn od innych bibliotek;
 - 3) współpraca podczas organizowania wystaw, konkursów, spotkań z autorami;
 - 4) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - 5) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń oraz szkoleń;

- 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu lokalnym;
 - 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 8) udział w spotkaniach z pisarzami lub konkursach poetyckich i plastycznych.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi przy organizowaniu konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych oraz wymianie doświadczeń i informacji z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
9. Rada pedagogiczna:
- 1) opiniuje eksperymenty zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).

§ 176.

Gospodarowanie podręcznikami dotacyjnymi

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, wykonywanym przez jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą szkołę.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów edukacyjnych oraz gospodarowaniem nimi wykonuje dyrektor szkoły.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione dla uczniów są gromadzone w bibliotece szkolnej.
5. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych żąda się od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub odkupienia podręcznika.
7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje

naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

8. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez MEN lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
9. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły.
10. Szczegółowe warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej, określa stosowny regulamin, z którym zapoznaje się uczniów i ich rodziców.
11. Ewidencji podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę ze środków dotacji celowej należy dokonywać zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora szkoły oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 177.

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach – ul. Główna 13, 99-434 Domaniewice – prowadzi się oddziały przedszkolne, w których realizuje się zadania w zakresie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Obwód dla oddziału przedszkolnego stanowią miejscowości: Domaniewice, Krępa, Reczyce, Strzebieszew, Stroniewice.
3. Organem prowadzącym oddziały przedszkolne w szkole jest Gmina Domaniewice z siedzibą przy ul. Głównej 2 w Domaniewicach.

§ 178.

1. Zadaniem szkoły jest prowadzenie rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.
2. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w oddziale przedszkolnym.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych. W równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
4. W oddziałach przedszkolnych koncentruje się na wspomaganium i ukierunkowywaniu całościowego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
5. Cele wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy, i w szczególności wyrażają się w:
 - 1) wspomaganium indywidualnego rozwoju dzieci;
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

- 3) współdziałaniu z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;
 - 4) rozwijaniu ogólnej sprawności ruchowej;
 - 5) kształtowaniu i rozwijaniu aktywności dzieci;
 - 6) przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
 - 7) umożliwianiu dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacjach zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów.
7. Prowadzenie działań w zakresie preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

§ 179.

1. W szkole zapewnia się dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym. Odpowiada za nie dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.
2. Nauczyciel odpowiada za dzieci powierzone mu w czasie zajęć, w tym:
 - 1) zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 2) sprawuje nad nim stałą opiekę od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej lub odebrania go ze świetlicy, do chwili odebrania dziecka z sali, ze świetlicy lub z ogrodu przez rodziców lub osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp oraz ppoż.;
 - 4) przestrzega pozostałych zasad bezpieczeństwa uczniów w szkole, określonych w § 163-165.
3. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z terenu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem sportowo-rekreacyjnym, dostosowanym do wieku dzieci. Każde urządzenie posiada certyfikat.

5. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C. W przypadku niższej temperatury dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Lokal, w którym jest prowadzony oddział przedszkolny spełnia wymagania ochrony przeciwpożarowej, zapewniające bezpieczne warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz pobytu dzieci i innych osób przebywających na terenie oddziału przedszkolnego, określone w stosownych przepisach.

§ 180.

1. W szkole nieodpłatnie organizuje się i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom według zasad określonych w § 19-22.
2. Dzieciom w oddziałach przedszkolnych zapewnia zindywidualizowane wspomaganie rozwoju, stosownie do ich potrzeb i możliwości oraz organizuje się opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane, o której mowa w § 11 ust. 6.
3. Umożliwiania się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, o której mowa w § 11 ust. 4 i 12 oraz zapewnia bezpieczeństwo z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia, o których mowa w § 11 ust. 14.

§ 181.

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z jednostki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę bądź dowożone autobusem szkolnym.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia.
3. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
9. Rodzice powierzają dziecko nauczycielom oddziału.
10. Nauczyciele oddziału przedszkolnego biorą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica lub od opiekuna dowozów do momentu odbioru przez rodzica lub przekazania go opiekunowi odwozów bądź świetlicy.
11. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym i nieletnim poniżej 13 roku życia.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).

13. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel powiadamia rodzica, a w następnej kolejności policję.
15. (uchylono)
16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciele oddziału przedszkolnego.

§ 182.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i nauczycielowi.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawianiem do oddziału dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do oddziału.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. W jednostce nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku doustnie przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia leku i po uzgodnieniu z dyrektorem i wyrażeniu akceptacji przez nauczyciela na wykonywanie tych zaleceń.

§ 183.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego.
2. Informuje rodziców o postępach i trudnościach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju. Współdziałanie to przebiega w różnych formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) aktualne informacje o realizacji treści programowych, eksponowanie dorobku plastyczno-konstrukcyjnego dzieci, zamieszczanie prac w wyznaczonym do tego miejscu.
3. Pozostałe warunki współpracy rodziców ze szkołą, w tym oddziałem przedszkolnym, ustalono w § 15.

§ 184.

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) punktualne przyprawianie dziecka, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach obowiązkowych i odbieranie go po ich zakończeniu lub w trakcie zajęć opiekuńczych, zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo;

- 2) nieprzyrowadzanie dziecka chorego, którego stan zdrowia zagraża jemu samym oraz innym dzieciom i pracownikom szkoły;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 4) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 7) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z posiłków;
 - 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 9) przestrzeganie niniejszego statutu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawa do:
- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy oddziału i szkoły;
 - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału i szkoły;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału i szkoły organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zgłaszania nieobecności dziecka i jej przyczyny telefonicznie lub osobiście oraz określenie czasu trwania tej nieobecności;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w innym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 185.

Do oddziału przedszkolnego stosują się te same co do szkoły przepisy dotyczące:

- 1) organów szkoły (poza samorządem uczniowskim) – § 25;

- 2) ich szczegółowych kompetencji – § 26-43;
- 3) warunków współdziałania – § 46 oraz
- 4) sposobu rozwiązywania sporów między tymi organami – § 47-48.

§ 186.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, w którym uwzględnia się oddziały przedszkolne, opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych na nowy rok szkolny.
3. Ramowy rozkład dnia, podawany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej, określa czas realizacji zajęć – 5 godzin podstawy programowej (w tym języka obcego nowożytnego) oraz zajęcia opiekuńcze w godz. 7.00-9.00 oraz 14.00-16.00, w tym zajęcia religii (organizowane na pisemne życzenie rodziców) i inne zajęcia w zaplanowane dni tygodnia.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości), o czym z uprzedzeniem informowani są rodzice dzieci.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje jako jednostka nieferyjna, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

§ 187.

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi wychowania przedszkolnego są oddziały przedszkolne.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego poziom ich rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych korzystają z posiłków serwowanych w Publicznym Przedszkolu w Domaniewicach.
5. Rodzice dziecka 6-letniego są zwolnieni z opłaty za pobyt w oddziale przedszkolnym, nawet jeśli przebywa w nim ponad 5 godzin. Nie dotyczy to opłat za posiłki.

§ 188.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany przez nauczyciela program zatwierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo (łącznie z językiem angielskim). W pozostałym czasie pracy oddziału przedszkolnego organizuje się zajęcia opiekuńcze, naukę religii czy zajęcia z psychologiem i pedagogiem.

3. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada: salę zabaw i zajęć dydaktycznych, kompleks sportowo-rekreacyjny z placem zabaw dla dzieci i wyposażeniem w urządzenia rekreacyjno-sportowe.
4. Proces dydaktyczno-wychowawczy może przebiegać również poza szkołą w zorganizowanej formie, np.: wycieczki/ wyjazdy, uroczystości, imprezy, spotkania kulturalne, itp.

§ 189.

1. Opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel – wychowawca lub opiekun oddziału, zgodnie z rozkładem czasu pracy i przydzielonym zakresem zadań, o których mowa w § 140-142.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, które dokumentuje, oraz współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także higienistką w celu zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej.
4. Nauczycielowi oddziału przedszkolnego przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalony w planie urlopów.

§ 190.

1. Rekrutację do oddziału przedszkolnego prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności od 1 stycznia do 31 marca, w roku poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. Szczegółowe warunki rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego określa regulamin Rady Gminy Domaniewice.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym.

§ 191.

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Ponadto do dzieci z oddziałów przedszkolnych stosują się prawa i obowiązki określone w § 154-161 odpowiednie do ich wieku, możliwości i rozwoju, a w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) respektowanie poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalne odnoszenie się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbanie o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbanie o ład i porządek w sali zajęć, szatni, łazience i stołówce;
- 6) niezagrażanie bezpieczeństwu swojemu i innych.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 192.

Regulaminy określające działalność organów szkoły i inne szkolne dokumenty nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.

§ 193.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 194.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły, aby po dwóch, trzech nowelizacjach statutu szkoły publikował w drodze własnego obwieszczenia jego tekst jednolity.

§ 195.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, w bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 196.

Uchyła się Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach obowiązujący od dnia 1 grudnia 2017 r.

§ 197.

1. Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach obowiązuje od dnia 1 września 2019 r.
2. Znowelizowany tekst ujednolicony uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2022 r.

Dyrektor szkoły
Marzena Sadowska