

Pieczętka szkoły

Załącznik

do uchwały nr 239/12/2025

Rady Pedagogicznej

z dnia 17 listopada 2025 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W MIEDZNIE

Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 17 listopada 2025 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje	13
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	21
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	34
ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnętrzne	49
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....	70
ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe	78
Ceremoniał szkoły	80
Procedura uzyskania karty rowerowej	86

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - c) niniejszego statutu.
2. Siedzibą szkoły są obiekty w Miedźnie, ul. Kościelna 15 i 15 b,
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miedzna z siedzibą w Miedźnie,
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła działa w obwodzie wyznaczonym przez organ prowadzący w Akcie Założycielskim.
7. Na pieczętkach i stemplach jest używana pełna nazwa szkoły.
8. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt, które są używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
9. W miarę potrzeb szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym prowadzi oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Miedźnie przy ulicach: Kościelnej 15 i Kościelnej 15b;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie;

- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej; rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miedzna z siedzibą w Miedźnie, ul. 11 Listopada 4;
- 11) obsługę finansowo - księgową - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Miedźnie.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie używa pieczęci:
 - 1) okrągłej dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „SZKOŁA PODSTAWOWA im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W MIEDZNIE”;
 - 2) podłużnej z napisem: „SZKOŁA PODSTAWOWA im. Tadeusza Kościuszki, 07-106 MIEDZNA, ul. Kościelna 15, tel. 257910581, REGON 0720119, NIP 824-16-07-506”;
 - 3) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW przy Szkole Podst., Miedzna” i „Przewodnicząca Rady Rodziców.....”;
 - 4) okrągłej z napisem: „ Szkoła Podstawowa w Miedźnie – BIBLIOTEKA”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt:
 - 1) „DYREKTOR SZKOŁY mgr Dorota Kuczyńska”;
 - 2) „Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie” mgr Anna Tulwin-Salach
 - 3) „INSPEKTOR Seweryna Konopka”;
 - 4) „Za zgodność z oryginałem”;
 - 5) „Zakupu dokonano zgodnie z art. 4 pkt §ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o zamówieniach publicznych”;
 - 6) „Zapisano w książce inwentarzowej - materiałowej poz. dnia podpis.....”;

- 7) „SZKOŁA PODSTAWOWA w MIEDZNIE Wpłynęło dnia.....”;
- 8) „Zatwierdzono do wpłaty ze środków Księgowy..... Kierownik Jednostki Organizacyjnej”;
- 9) „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis.....
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis.....
 Zatwierdzono do wpłaty zł słownie zł
 Potrącono podatek w kwocie wypłata z sum
 dział..... rozdział..... §..... dnia.....
 Księgowy..... Kierownik Jednostki Organizacyjnej.....”

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,

- b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
 - 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 - 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
 - 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
 - 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
 - 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
 - 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczania do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,

- i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.:
 - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - a) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce,
 - b) wyprawki szkolnej,
 - c) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
 - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,

- e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
- f) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 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 i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole 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 psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

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

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Celem zajęć rozwijających umiejętności uczenia się jest tworzenie środowiska sprzyjającego samodzielnemu uczeniu się uczniów, w oparciu o wiedzę dotyczącą funkcjonowania mózgu, zdiagnozowane style poznawcze, profile inteligencji uczniów oraz dostosowane do nich indywidualne strategie działań edukacyjnych.
17. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
20. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;

- 2) nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
 - 4) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 5) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca klasy, dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
 - 7) wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi upoważnionymi osobami;
 - 8) w przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkole, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy;
 - 9) dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 10) przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
22. Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu,

o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.

23. Dokumentacja i przekazywanie informacji:

- 1) nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy;
- 2) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy;
- 3) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia;
- 4) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia.

Rozdział 3

Organy pracy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe /szkołą może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów kiedy ten ukończy 18 rok życia i nie jest klasyfikowany. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 5. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 6. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
 - 4) ogłasza tekst ujednolicony statutu.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkole, w której nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
10. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora szkoły

Prawa:

1. Przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych.
2. Wnioskowanie do dyrektora w kwestii nagród i kar dla nauczycieli.
3. Formułowanie projektów oceny pracy nauczycieli.
4. Używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor, co upoważnia do podpisywania oficjalnych, wychodzących ze szkoły pism, dokumentów.

Obowiązki:

1. Realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.

2. Koordynowanie opracowania tygodniowego planu zajęć dydaktycznych oraz harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
3. Kontrola dzienników (papierowy, elektroniczny) przynajmniej 1 raz w miesiącu
4. Hospitacje zajęć.
5. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
6. Prowadzenie ewidencji godzin nadwymiarowych.
7. Nadzór nad klasami I – III w zakresie dydaktyczno – wychowawczym oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Nadzór nad pracownikami obsługi w budynku nr 1.
9. Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
10. Koordynowanie zmian w Statucie Szkoły.
11. Współpraca z dyrektorem szkoły podczas przygotowywania Projektu Organizacyjnego Szkoły na kolejny rok szkolny.

§ 8

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, programy nauczania na nowy rok szkolny;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie i odwołanie stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 6) pracę dyrektora szkoły w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący i nadzorujący;
- 7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. 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.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który zawiera szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentują ogół rodziców i opiekunów uczniów współpracującą z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organami.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. 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 art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**, zwany dalej „samorządem”.
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. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki podejmuje działania z **zakresu wolontariatu**.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
8. Cele i założenia rady wolontariatu /Szkolnego Klubu Wolontariusza/ to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 11. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 12. Rada wolontariatu lub /Szkolny Klub Wolontariusza/ wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 13. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
 14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
 15. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
 16. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i Kuratorium Oświaty.
 17. Wolontariusz na koniec każdego roku szkolnego otrzymuje wpis na świadectwie szkolnym:
„Uczeń/uczenica pracowała na rzecz Szkolnego Klubu Wolontariatu w roku szkolnym”

§ 11

1. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły, dotyczących podejmowanych i planowanych działań odbywa się przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły – tablice informacyjne w pokojach nauczycielskich;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku nr 2 szkoły;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) pocztę elektroniczną, wiadomości i ogłoszenia dziennika elektronicznego, stronę szkolną.

2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów placówki.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. W szkole:

- 1) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
 - 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty;
 - 3) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;
 - 4) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
- 1) egzamin ósmoklasisty;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 15 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym kalendarzu organizacji roku szkolnego i dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach dodatkowych wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Budynki szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym wewnętrznym i zewnętrznym. Czas przechowywania nagrań wynosi 7 dni.
10. Zasady pracy i wykorzystania monitoringu zawiera Regulamin monitoringu wizyjnego.

§ 13

1. Szkoła jest dostępna dla uczniów od godziny 7⁰⁰ do godziny ustalonej zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców (czas pracy świetlicy szkolnej).

2. Rodzice mają możliwość kontaktu z pracownikami szkoły w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰ lub o innej porze po wcześniejszym uzgodnieniu.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Przerwy śródlekcyjne trwają:
 - 1) 10 minut – przerwa śniadaniowa (między 1 i 2 lekcją);
 - 2) 20 minut – przerwa obiadowa dla uczniów klas młodszych (między 3 i 4 lekcją);
 - 3) 15 minut – przerwa obiadowa dla uczniów klas starszych (między 4 i 5 lekcją);
 - 4) 10 minut - pozostałe przerwy.

§ 14

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 6) stołówek.

§ 15

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.
2. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych zagrożeń w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację

- i realizację zadań szkoły **z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość** lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
 4. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) droga mailową lub w zamkniętej grupie Facebooka lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej (classroom.google.com),
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające prowadzenie videokonferencji ([google.meet](https://meet.google.com)).
 5. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 6. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
 7. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
 8. Decyzję o organizacji nauczania zdalnego dla ucznia, przebywającego na kwarantannie podejmuje dyrektor szkoły.

§ 16

1. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25, sposób podziału określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli. Liczbę uczniów w oddziałach IV-VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia z organem prowadzącym.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, może:
 - a) zwiększyć liczbę uczniów nie więcej niż o 2 uczniów,
 - b) podzielić za zgodą organu prowadzącego klasę na dwa oddziały i poinformować radę rodziców, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Z powodu przyjęcia uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym zwiększa się limit uczniów w oddziałach I – VIII oraz przy podziale na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi w miarę potrzeb i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa organizuje się oddziały przygotowawcze.

§ 17

1. Szkoła podstawowa oraz szkoła prowadząca kształcenie specjalne, o której mowa w art. 127 ust. 1, jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz intelektualny.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Czas pracy świetlicy jest ustalany corocznie po wcześniejszych konsultacjach z rodzicami.

§ 18

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez:
 - a) konkursy czytelnicze, czytelniczo-plastyczne,
 - b) konkursy w oparciu o znajomość lektury,
 - c) konkursy recytatorskie, pięknego czytania,
 - d) lekcje biblioteczne,
 - e) wystawy,
 - f) gry i zabawy czytelnicze – krzyżówki, zgaduj – zgadule,
 - g) głośne czytanie,
 - h) czytanie z podziałem na role,
 - i) nowości książkowe na półkach bibliotecznych,
 - j) wycieczki,
 - k) praca z tekstem,
 - l) oglądanie filmów, przedstawień teatralnych,
 - m) prezentacje multimedialne,
 - n) quizy interaktywne.
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
9. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

§ 20

1. Uczniowie mogą korzystać (zgodnie z odrębnymi regulaminami) z obiektów sportowo – rekreacyjnych, tj.:
 - 1) kompleks boisk *Orlik*;
 - 2) hala sportowa;
 - 3) plac zabaw.

§ 21

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół. .

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,

e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 22

5. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania medacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności medacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

§ 24

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:

- 1) modyfikowaniu bądź poszerzaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiadomości i umiejętności programowych;
 - 2) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych;
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania.
4. Innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
 6. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
 8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
 9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 25

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 - 3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 - 4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 - 5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 6, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 - 6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 4 i 6, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

- 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;

- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
 7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy

§ 27

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 28

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się codziennie o godzinie 7³⁰ i trwa do godziny 8⁰⁰. Każdy dyżur między zajęciami dydaktycznymi rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę. Grafiki dyżurów obejmuje również opiekę nad uczniami oczekującymi na odjazd autobusów szkolnych.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
10. W celu zabezpieczenia danych uczniów i pracowników szkoły, korzystających z dziennika elektronicznego wprowadzono od 4 września 2023 r. obowiązek logowania dwuskładnikowego.

Nauczyciel w procesie logowania do systemu Librus musi (prócz wprowadzenia loginu i hasła) potwierdzić swoją tożsamość w aplikacji znajdującej się na telefonie komórkowym.

11. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 29

1. Dyrektor w zależności od potrzeb powołuje zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Zespół określa plan pracy lub harmonogram i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 30

1. Zadaniem **wychowawcy** klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków, zachęcanie do rozwijania własnych zainteresowań poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) udzielanie szerokiej informacji w zakresie działalności kół zainteresowań, Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, biblioteki, świetlicy, gabinetu pielęgniarstwa szkolnej i sekretariatu;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, na linii nauczyciel-uczeń lub pracownik szkoły-uczeń oraz niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) wzbogacanie, wspólnie z Klasową Radą Rodziców, wewnętrznego życia klasy poprzez organizowanie wycieczek, biwaków, wyjazdów do kina, teatru, spotkań i uroczystości klasowych;
- 10) planowanie i realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 11) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 12) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie, z pedagogiem szkolnym w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 13) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 14) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 15) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków, systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich, udział w pracach społecznych na rzecz środowiska;
- 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih -

zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia i potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.,
 - 6) informuje dyrektora szkoły o kwarantannie wychowanka oraz w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych umożliwia uczniowi udział w nauczaniu zdalnym.

§ 31

1. Obowiązkiem **bibliotekarza** jest:

- 1) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelnicznych klientów biblioteki;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelnicznych;
- 5) prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelnicznej, informacyjnej i medialnej;
- 7) współpraca z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelnicznej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. Prace organizacyjno - techniczne:

- 1) planowanie pracy biblioteki;
- 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;

- 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 5) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
- 6) opracowywanie zbiorów;
- 7) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;
- 9) składanie sprawozdań z pracy biblioteki (sprawozdanie roczne) i oceny stanu czytelnictwa w szkole (4 razy w roku);
- 10) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
- 11) dokonywanie raz na 5 lat, na wniosek dyrektora inwentaryzacji księgozbioru.

§ 32

1. Do zadań **nauczyciela terapii pedagogicznej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie na terenie naszej szkoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom wykazującym specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksja, ryzyko dysleksji);
- 2) usprawnianie podczas zajęć specjalistycznych najbardziej zaburzonych funkcji poznawczych, które są przyczyną niepowodzeń szkolnych u dzieci;
- 3) pomaganie w opanowaniu umiejętności czytania i pisania;
- 4) uwzględnianie w pracy terapeutycznej indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
- 5) posługiwanie się podczas zajęć korekcyjno - kompensacyjnych wieloma metodami aktywizującymi, technikami, środkami dydaktycznymi;
- 6) stwarzanie właściwych warunków pracy oraz atmosfery dającej poczucie bezpieczeństwa dziecku, angażowanie różnych zmysłów i emocji uczniów, co pozwala na lepsze zrozumienie i zapamiętanie nauczonych treści;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami uczenia się i zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym wśród dzieci w wieku szkolnym – działania profilaktyczne;
- 8) współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w szkole – udzielanie porad i wskazówek do pracy z dziećmi.

§ 33

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy współdziałanie z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych, opiekuńczych i z zakresu profilaktyki podejmowanych przez szkołę;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) koordynacja działań wychowawców klas i nauczycieli poszczególnych przedmiotów w celu stworzenia optymalnych warunków rozwoju uczniom;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych dysfunkcji;
- 5) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonej przez wychowawców klas.
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) organizowanie i prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) współuczestniczenie w pracach nad indywidualnym tokiem nauki;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) wspieranie wychowawców klas w pedagogizacji rodziców i pomoc w organizowaniu współpracy rodziców ze szkołą, udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 16) dbanie o terminowe przedkładać Dyrektorowi Szkoły opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ośmioklasistów z dysleksją;
- 18) współpracę z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą specjalistyczną, opieką i wychowaniem, koordynacją i analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie działań oraz przedkładać właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej i globalnej sytuacji wychowawczej;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Obowiązki psychologa

- 1) Pomaga nauczycielom zrozumieć sytuację ucznia;
- 2) Jest mediatorem pomiędzy uczniem a nauczycielem;
- 3) Wspomaga nauczyciela w zakresie udzielanej uczniowi pomocy psychologicznej;
- 4) Diagnostuje i konsultuje trudności uczniów, wypracowuje odpowiednie rozwiązania dla sytuacji konfliktowych.

§ 35

1. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie różnych zaburzeń mowy/wad wymowy;
- 2) pedagogizacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);
- 3) prowadzenie logoterapii indywidualnej lub grupowej;
- 4) indywidualna praca z uczniem w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy;
- 5) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne;
- 6) kierowanie na dodatkowe konsultacje (psycholog, ortodonta, neurolog, itp.).

§ 36

1. Do zadań szkolnego **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej;
- 6) sugerowanie rodzicom w sprawach trudnych kontaktu ze specjalistami: psychologami w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradcami urzędu pracy, lekarzami, pedagogami;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły.
 - b) realizacja zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 9) wzbogacanie warsztatu pracy w nowoczesne technologie oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, itp.

§ 37

2. Do zadań i obowiązków **koordynatora ds. bezpieczeństwa** w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki we współpracy z organami szkoły;
- 2) organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 3) włączenie się w pedagogizację rodziców;
- 4) opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji;
- 5) opracowanie procedur zarządzania kryzysem zewnętrznym, w tym powołanie zespołu ds. reagowania na „kryzys zewnętrzny”;
- 6) współpraca z instytucjami i służbami pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w szkole;
- 7) koordynowanie działań w szkole w czasie wystąpienia kryzysu w szkole (samobójstwo, uprowadzenie, pożar itp.);

§ 38

1. Do obowiązków **wychowawcy świetlicy** należą:

- 1) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy i jej organizowanie oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
- 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 3) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - b) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
- 4) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych;

- 5) zabezpieczenie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach;
- 6) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi;
- 7) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
- 9) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 10) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
- 11) dokumentowanie podejmowanych działań;
- 12) planowanie pracy.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela **współorganizującego proces nauczania** w szczególności należy:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) dostosowywanie materiału edukacyjnego do możliwości ucznia;
 - 3) wspieranie nauczyciela prowadzącego dany przedmiot w codziennej pracy edukacyjnej i wychowawczej;
 - 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 7) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 40

3. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

- uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie sposobów realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska:

- 1) sekretarka,
- 2) administrator sieci komputerowej.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna,
- 2) intendentka,
- 3) kucharka,
- 4) konserwator.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;

- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) obsługa informatyczna szkoły;
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Osoba zatrudniona na stanowisku administratora sieci komputerowej:
- 1) obsługa informatyczna szkoły,
 - 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania szkoły,
 - 3) wykonywanie koniecznych napraw sieci komputerowej,
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
7. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej:

- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
- 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów;
- 3) bezpośrednim przełożonym woźnej jest dyrektor szkoły;
- 4) woźna zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 5) w czasie pracy woźnej nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”;
- 6) woźna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 7) woźna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.
- 9) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

10) Czas pracy: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub 8⁰⁰-16⁰⁰ i 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Osoba zatrudniona na stanowisku intendenci:

Zakres obowiązków:

- 1) zaopatrywanie w artykuły spożywcze,
- 2) prowadzenie ewidencji artykułów spożywczych, odpowiadanie za prawidłową gospodarkę magazynową,
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków, dzielenie porcji żywnościowych,
- 4) sporządzanie jadłospisu wspólnie z kucharką,
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami (dziennik żywieniowy, kartoteki, rozliczenia miesięczne żywienia),
- 6) dokonywanie wszelkich rozliczeń zakupu artykułów żywnościowych z Urzędem Gminy,
- 7) dbanie o czystość pomieszczeń magazynowych, zabezpieczenie ich przed gryzoniami i insektami,
- 8) sprzątanie klatki schodowej,
- 9) przestrzeganie terminów przechowywania artykułów żywnościowych, wydawanie produktów żywnościowych od godziny 7.00 do godziny 8.00, zbieranie i rozliczanie należności za obiady od dzieci i nauczycieli, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń państwowych, instrukcji, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących powierzonego zakresu pracy, dyscypliny pracy, bhp, p.poż, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) przejawianie dbałości o zabezpieczenie mienia kuchni przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- 12) wykonanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Praca na tym stanowisku trwa od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

Osoba zatrudniona na stanowisku kucharki:

Zakres obowiązków:

- 1) przygotowanie posiłków na godzinę 10³⁵ i 11⁴⁰,
- 2) odpowiedzialność za jakość posiłków,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego,

- 4) przyjmowanie produktów z magazynu: kwitowanie ich odbioru, dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- 6) odpowiedzialność za sprzęt kuchenny, utrzymywanie go w stanie czystości i używalności,
- 7) zmywanie naczyń po obiedzie,
- 8) mycie podłogi w pomieszczeniu wydawania posiłków i w jadalni,
- 9) raz na dwa tygodnie przeprowadzenie gruntownych porządków i odkurzanie wszystkich pomieszczeń, przedmiotów i naczyń,
- 10) organizowanie prania fartuchów i ścierek raz na tydzień,
- 11) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia, zaświadczenia lekarza medycyny pracy, przestrzeganie higieny osobistej, przepisów bhp oraz noszenie czystej odzieży ochronnej,
- 12) zachowanie ostrożności przy myciu i ustawianiu naczyń celem ich zabezpieczenia przed stłuczeniem,
- 13) sporządzenie codziennej próbki żywności, które muszą być przetrzymywane w lodówce dwie doby,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy,
- 15) przestrzeganie instrukcji, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących powierzonego zakresu pracy, przepisów prawa i zarządzeń państwowych, przepisów w zakresie dyscypliny pracy, bhp, p. poż. , tajemnicy państwowej służbowej,
- 16) przejawianie dbałości o zabezpieczenie mienia kuchni przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

Czas pracy: od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora.

Zakres obowiązków:

- 1) pełnienie służby zgodnie z instrukcją w terminie i godzinach określonych grafikami,
- 2) przestrzeganie przepisów bhp, utrzymywanie pomieszczeń kotłowni, hydroforni i otoczenia w należytej czystości,
- 3) oszczędne gospodarowanie paliwami,
- 4) wykonywanie prac konserwatorskich na terenie szkoły,

- 5) w okresie jesiennym zgrabianie liści, w okresie zimowym odśnieżanie przejść i parkingu w obrębie szkoły, posypywanie piaskiem (w tym dojście do hali sportowej i odjazdu autobusów szkolnych),
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- 7) przestrzeganie instrukcji, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących powierzonego zakresu pracy, przepisów prawa i zarządzeń państwowych, przepisów w zakresie dyscypliny pracy, bhp, p. poż. , tajemnicy państwowej służbowej,
- 8) przejawianie dbałości o mienie szkoły, zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
- 9) pracę należy wykonywać sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy i poleceń przełożonych.

Czas pracy wg ustalonego grafiku w okresie grzewczym.

Rozdział 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 42

Szkoła prowadzi klasyfikację: półroczną (1 września – 31 stycznia; 1 lutego – koniec roku szkolnego) i roczną.

§ 43

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany on-line,
 - 5) pliki odsyłane przez dziennik elektroniczny lub z wykorzystaniem classroom.google.com
3. Skala ocen oraz kryteria są zgodne z dotychczasowymi zasadami.

§ 44

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) monitorowanie pracy ucznia oraz informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) sprawdzenie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz umożliwienie nauczycielom doskonalenia w tym zakresie.
3. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany on-line,
 - 5) pliki odsyłane przez elektroniczny dziennik lekcyjny, platformę classroom.google.com

§ 45

Wymagania edukacyjne, organizację nauki oraz opiekę dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zagrożonego niedostosowaniem społecznym – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 46

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Zwolnienie z zajęć wychowania

fizycznego może obejmować też tylko wybrane ćwiczenia, których uczeń nie może wykonywać.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć o których mowa w pkt.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo zwolniona.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo zwolniona.

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania, podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach ocen:
 - 1) uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na zebraniu organizacyjnym;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać dodatkowe informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub u dyrektora.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:
 - 1) uczniowie są informowani przez wychowawcę na pierwszej godzinie wychowawczej;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu organizacyjnym;
3. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela lub w czasie konsultacji dla rodziców i uczniów.
4. Rodzice otrzymują informacje o postępach w nauce i zachowaniu dziecka. Prace klasowe nauczyciel udostępnia uczniom podczas zajęć lekcyjnych i konsultacji, rodzicom w trakcie konsultacji i wywiadówek. Uczeń i rodzic może wykonać zdjęcie lub kserokopię pracy (pod warunkiem, że nie zostało to zastrzeżone przez wydawnictwo – autora zadań).
5. Bieżące informacje dotyczące ucznia i jego ocen są dostępne dla rodziców dziecka w dzienniku elektronicznym.

§ 48

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych (śródrocznych, rocznych lub końcowych) i odnotowania tego w dzienniku.
2. Rodzice o zagrożeniu oceną niedostateczną dziecka informowani są pisemnie przez wychowawcę klasy, również na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Pisemna informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną rodzicom przekazana jest przez dziecko. Rodzice po zapoznaniu się z informacją składają swój podpis i zwracają pismo wychowawcy klasy.

4. Jeżeli wychowawca nie otrzyma zwrotu pisma w ciągu 7 dni wysyła ponownie do rodziców informację drogą urzędową.
5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani ustnie poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia rodziców uczniów o możliwości zapoznania się z klasyfikacyjnymi ocenami proponowanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W ciągu trzech dni od chwili ukazania się informacji o dostępności ocen, rodzice mogą ustalić z nauczycielem przedmiotu termin poprawienia oceny przez ucznia.

§ 49

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie, wiadomościach, które powinien zdobyć i sposobie poprawienia oceny - w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na spotkaniach indywidualnych lub podczas wywiadówek i konsultacji
4. Ocenę z prac pisemnych są uzasadniane ustnie.
5. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonywaniem zadania. Powinna zawierać:
 - 1) wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ucznia;
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę;
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
6. Pod dłuższymi formami wypowiedzi pisemnej i w pismach użytkowych nauczyciel zapisuje punktację, która szczegółowo określa, za co zostały przyznane punkty, co uczeń zrobił dobrze, a co należy poprawić.
7. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 3 razy w roku szkolnym w terminach: listopad, styczeń, kwiecień lub na spotkaniach indywidualnych, odbywających się na wniosek zainteresowanej strony oraz na zasadach określonych w paragrafie 7 punk 3. Każdy rodzic ma bezpośredni dostęp do informacji dotyczącej ocen swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny.

§ 50

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
3. ustalanie bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

8. ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. Ustawy o systemie oświaty.

§ 51

Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:

1. diagnostyczną;
2. klasyfikacyjną;
3. informacyjną.

§ 52

Oceny dzielą się na:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne śródroczne;
3. klasyfikacyjne roczne;
4. klasyfikacyjne końcowe.

§ 53

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

OCENA SŁOWNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Ustalanie ocen bieżących z prac pisemnych odbywa się według skali procentowej:

- 100 - 98% - celujący
97 – 90% - bardzo dobry
89 – 75% - dobry
74 – 51% - dostateczny
50 – 31% - dopuszczający
30 – 0 % - niedostateczny

Ustalenie ocen prac pisemnych ocenianych pod względem ortograficznym:

Ocena dyktanda – klasa IV

Liczba dopuszczalnych błędów ortograficznych	Stopień
0	6
1	5
2-3	4
4-5	3
6-7	2
8	1

Ocena dyktanda – klasa V

Liczba dopuszczalnych błędów ortograficznych	Stopień
0	6
1	5
2	4
3-4	3
5-6	2
7	1

Ocena dyktanda – klasa VI –VIII

Liczba dopuszczalnych błędów ortograficznych	Stopień
0	6
1	5
2	4
3-4	3
5	2
6	1

§ 54

Ocenie szkolnej podlega:

1. odpowiedź ustna;
2. dyskusja;
3. sprawdzian;
4. wypracowanie;

5. kartkówka;
6. praca klasowa lub test;
7. praca w grupach;
8. praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady;
9. testowanie sprawności fizycznej;
10. prezentacje indywidualne i grupowe;
11. wytwory pracy własnej ucznia, w tym opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
12. praca w klasie.

§ 55

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.
2. Każdy dział programowy kończy się pracą klasową, testem lub sprawdzianem.
3. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej, zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym z podaniem zakresu sprawdzanego materiału.
4. Praca klasowa obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
5. Kartkówka obejmuje materiał z ostatniej lekcji, może odbywać się bez zapowiedzi i trwa nie dłużej niż 10 - 15 minut.
6. Kartkówka obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji jest zapowiedziana i trwa ok. 15-20 minut.
7. Nieprzygotowanie do zajęć jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania.
8. W klasach czwartych stosujemy miesięczny okres ochronny - przez wrzesień nie stawiamy ocen niedostatecznych.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia, omówienia i udostępnienia uczniom prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym czternastu dni roboczych od daty przeprowadzenia prac. W sytuacjach uzasadnionych termin ten może ulec wydłużeniu.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela lub usprawiedliwionej nieobecności klasy w dniu zapowiedzianej pracy klasowej, nowy termin należy uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje ponowne tygodniowe zapowiedzenie, może się ona odbyć na następnej lekcji.

§ 56

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wcześniej wpisu w dzienniku).
2. W klasach 4 – 6 tygodniowo może się odbyć 2 prace klasowe.
3. W klasach 7- 8 dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu.
4. Sprawdzian z 3 ostatnich lekcji musi być wcześniej zapowiedziany przez nauczyciela przedmiotu.
5. Kartkówka z ostatniej lekcji nie musi być wcześniej zapowiedziana.

§ 57

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy oraz omówienia wyników.
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki edukacyjne, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe polecone przez nauczyciela.
3. Uczeń może poprawić ocenę uzyskaną z pracy pisemnej w ciągu 7 dni roboczych od daty jej uzyskania. Termin poprawy ustala nauczyciel.

4. Nauczyciel zapisuje w dzienniku ocenę uzyskaną z poprawy obok oceny poprawianej.

§ 58

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym, promocję (lub jej brak) do klasy programowo wyższej, ukończenie szkoły, wydanie duplikatu świadectwa, indywidualny tok nauki lub nauczanie indywidualne.
2. Oprócz znaku cyfrowego, umieszcza się w dzienniku informacje dodatkowe, np. zakres materiału.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się również oceny za prace dodatkowe oraz za udział w konkursach.
4. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia i w arkuszu ocen odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym.

§ 59

Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg następujących wymagań ogólnych:

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności wskazanych w podstawie programowej;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i kreatywnie rozwiązuje problemy teoretyczne lub praktyczne z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o najwyższej trudności;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym;
 - 5) wykonuje dodatkowe prace i zadania.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) jest przygotowany do zajęć.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 3) zazwyczaj jest przygotowany do zajęć.
4. Ocenę **dostateczną**, otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe treści podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
 - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

- 2) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela- zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę **niedostateczną**, otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiot;
 - 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

§ 60

W klasach I–III:

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

Ocenianie ortografii w pracach pisemnych uczniów klas I-II:

Liczba dopuszczalnych błędów	Stopień
0	Celujący (6)
1-2	Bardzo dobry (5)
3-4	Dobry (4)
5-6	Dostateczny (3)
7-8	Dopuszczający (2)
9 i powyżej	Niedostateczny (1)

Ocenianie ortografii w pracach pisemnych klas III:

Liczba dopuszczalnych błędów	Stopień
0	Celujący (6)
1	Bardzo dobry (5)
2-3	Dobry (4)
4-5	Dostateczny (3)
6-7	Dopuszczający (2)
8 i powyżej	Niedostateczny (1)

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

- 1) Uczeń osiągający celujące wyniki w nauce pracuje doskonale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności wskazanych w podstawie programowej. „Celujący” otrzymuje, gdy:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i kreatywnie rozwiązuje problemy teoretyczne lub praktyczne z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o najwyższej trudności;
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym;
 - d) wykonuje dodatkowe prace i zadania.
- 2) Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce - pracuje dokładnie, starannie, poprawnie pod każdym względem. Jest solidny, obowiązkowy, a jego wiadomości i umiejętności są opanowane zgodnie z zakresem wiedzy i umiejętności wskazanych w podstawie programowej. „Bardzo dobry” otrzymuje, gdy:
 - a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach,
 - b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
 - c) popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić.
- 3) Uczeń osiągający dobre wyniki w nauce jest dość systematyczny i staranny, pracuje dobrze, ale zakres jego osiągnięć jest niepełny i wymaga uzupełniania. „Dobry” otrzymuje, gdy:
 - a) opanował i stosuje większość wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - b) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretycznie i praktycznie o dużym stopniu trudności;
 - c) czyni postępy.
- 4) Uczeń osiągający dostateczne wyniki w nauce pracuje z małym zaangażowaniem, często z niewiarą we własne możliwości i niezbyt dobrze wykonuje swoje obowiązki. Jego wiadomości i umiejętności są na niskim poziomie osiągnięć. „Dostateczny” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) zdobytą wiedzę stosuje w sytuacjach typowych;
 - d) pracuje w wolnym tempie.
- 5) Uczeń osiągający dopuszczające wyniki w nauce pracuje z niewielkim zaangażowaniem, niechętnie, niedbale, popełnia liczne błędy, słabo wykonuje swoje zadania, obowiązki i prace, często z nich rezygnuje. Wybiórczo opanował wiadomości i umiejętności. „Dopuszczający” otrzymuje uczeń, gdy:

- a) nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności;
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy;
 - c) pracuje w wolnym tempie;
 - d) popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela.
- 6) Uczeń osiągający niedostateczne wyniki w nauce najczęściej nie potrafi samodzielnie wykonywać określonych zadań lub poleceń nauczyciela i wymaga stałej jego pomocy. Pracuje niesystematycznie, chaotycznie jest niedbały, często bierny, okazjonalnie odrabia prace domowe. „Niedostateczny” otrzymuje, gdy:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
 - b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności;
 - c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.
3. W klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Oceny bieżące z religii są ocenami cyfrowymi.

§ 61

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
 - 8) aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);

- 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. **Pochwały i uwagi** wpisane w zakładce dziennika elektronicznego *Notatki i uwagi o uczniu* uwzględniamy przy ocenie zachowania, jako udział ucznia w życiu szkoły. Uczeń otrzymuje pochwałę za:
- udział w konkursach, zawodach sportowych i uroczystościach szkolnych,
 - włączanie się w akcje charytatywne (za zbieranie nakrętek pochwały wpisuje organizator akcji ogólnoszkolnej),
 - pracę na rzecz klasy i szkoły.

Szczegółowe kryteria dotyczące zasad wpisywania pochwał ustala organizator akcji.

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1. wszystkie wymagania szkolne wypełnia wzorowo;
2. jego postawa jest wzorem dla innych uczniów;
3. angażuje się w pracę samorządu klasowego oraz organizacji i kół zainteresowań działających na terenie szkoły;
4. bierze czynny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
5. angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych;
6. okazuje szacunek dla tradycji szkoły;
7. z szacunkiem odnosi się do innych osób, nie zapomina o zwrotach grzecznościowych;
8. szanuje mienie społeczne i pracę innych;
9. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
10. zawsze wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i zleconych;
11. angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych;
12. dba o swój estetyczny wygląd, a podczas uroczystości szkolnych jest ubrany w strój galowy;
13. w 100% ma usprawiedliwione nieobecności w szkole.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. starannie przygotowuje się do zajęć szkolnych, uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych i środowiskowych;
2. dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
3. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
4. z szacunkiem odnosi się do innych osób, nie zapomina o zwrotach grzecznościowych;
5. ceni tradycje szkoły;
6. dba o swój estetyczny wygląd, a podczas uroczystości szkolnych jest ubrany w strój galowy;
7. nie opuszcza zajęć szkolnych z nieuzasadnionych powodów, usprawiedliwia nieobecności w 100%;
8. nie używa wulgaryzmów;
9. nie ulega nałogom i promuje zdrowy tryb życia.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. wykonuje powierzone zadania, ale nie wykazuje własnej inicjatywy;
2. szanuje mienie społeczne i pracę innych;
3. uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne (dopuszcza się maksymalnie 5 spóźnień);
4. ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w ocenianym okresie nauki (pierwsze i drugie półrocze);
5. zawsze zmienia obuwie, nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
6. z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

1. powierzone zadania wykonuje z opóźnieniem i bez zaangażowania;
2. czasami nie jest przygotowany do zajęć;
3. ma 16-30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach w okresie w ocenianym okresie nauki (pierwsze i drugie półrocze);
4. ma maksymalnie 10 spóźnień w półroczu;
5. nie ulega nałogom;
6. nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
7. swoją postawą nie narusza norm funkcjonowania społeczności szkolnej.

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

1. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
2. ma nieusprawiedliwionych ponad 30 godzin w ocenianym okresie nauki (pierwsze i drugie półrocze);
3. bardzo często spóźnia się (ponad 10 spóźnień w półroczu);
4. często jest nietaktowny i agresywny;
5. nie szanuje mienia społecznego i pracy innych;
6. nie reaguje na uwagi nauczycieli i rówieśników;
7. nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
8. swoją postawą narusza przyjęte normy współżycia społeczności szkolnej;
9. naraża zdrowie swoje i innych;
10. uchybia zasadom kultury;
11. nie dba o kulturę wypowiedzi;
12. nie szanuje innych osób.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

1. wchodzi w konflikt z prawem;
2. lekceważy zajęcia szkolne;
3. przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
4. bez uzasadnionych powodów opuszcza zajęcia szkolne i spóźnia się na nie;
5. świadomie szkodzi własnemu zdrowiu poprzez używki i naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych;
6. niszczy mienie szkolne;
7. kradnie;
8. wagaruje i spóźnia się na lekcje;
9. jest wulgarny i agresywny w stosunku do nauczycieli i rówieśników;
10. ma zły wpływ na rówieśników;
11. jest niezdyscyplinowany i niekoleżeński;
12. kłamie;
13. nie reaguje na uwagi nauczycieli;

14. nie wykazuje chęci poprawy;
15. rażąco uchybia zasadom kultury osobistej;
16. wykazuje duży brak szacunku dla innych osób.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 62

1. Ocenę celującą klasyfikacyjną śródroczną i roczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności wskazane w podstawie programowej nauczania;
 - 2) zdobywa oceny celujące i bardzo dobre z prac klasowych i kartkówek (musi mieć przewagę ocen celujących, a nie tylko same bardzo dobre);
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych, systematycznie reprezentuje szkołę.
2. Ocenę celującą roczną może otrzymać uczeń, bez względu na oceny częściowe, jeśli jest laureatem lub osiągnął znaczące wyniki w konkursach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym.
3. Ocenę celującą z przedmiotów artystycznych może otrzymać uczeń, który:
 - 1) gra na dowolnym instrumencie;
 - 2) wykonuje ciekawe prace plastyczne;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach - plastyka, śpiew, taniec.
4. Ocenę celującą z wychowania fizycznego może otrzymać uczeń, który systematycznie reprezentuje szkołę w przedsięwzięciach sportowych, odnosi sukcesy na szczeblu powiatowym i wyżej.

§ 63

1. W ciągu roku szkolnego uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć (wg skali §12) oraz oceny zachowania (§20).
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. 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.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacyjne uczniów.
8. Ocenę klasyfikacyjną niedostateczną otrzymaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń powinien poprawić do dnia 1 kwietnia b.r.szk. w terminach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Data 1 kwietnia jest terminem ostatecznym zaliczenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń lub nauczyciel przedmiotu na tydzień wcześniej byli nieobecni w szkole tzn. przebywali na zwolnieniu lekarskim. W takiej sytuacji termin zaliczenia ulega wydłużeniu o okres zwolnienia lekarskiego.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z ustalonymi WZO, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
 11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 16. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (decyzja rady jest ostateczna).
 17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 18. Zmiana oceny klasyfikacyjnej może nastąpić tylko w drodze egzaminu na pisemną prośbę rodziców.
 19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wyżej oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64

Egzamin klasyfikacyjny

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z podstawą programową. Odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany – jako przewodniczący komisji i nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator i ocena ta jest ostateczna.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne i odpowiedzi ucznia;
 - 6) wynik części pisemnej i ustnej oraz ostateczną ocenę.
6. Protokół egzaminu wraz z pisemnymi odpowiedziami i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia (wykonaniu zadania praktycznego) dołącza się do arkusza ocen ucznia.
 7. Rada pedagogiczna zatwierdza uchwałą wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.
 8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 9. Egzamin może być prowadzony za pomocą narzędzi e-learningu.

§ 65

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, dokładny termin trzeba podać uczniowi (rodzicom) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia w tej lub innej szkole.
6. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia oraz są dostosowane do możliwości ucznia, który posiada w opinii lub orzeczeniu wpis o dostosowaniu wymagań edukacyjnych.
7. Pytania egzaminacyjne dotyczą podstawy programowej danego przedmiotu. Wynik pozytywny egzaminu daje otrzymanie co najmniej 75% punktów.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne i odpowiedzi ucznia;
 - 6) wynik części pisemnej i ustnej oraz ostateczną ocenę.
9. Protokół egzaminu wraz z pisemnymi odpowiedziami dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły może do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Rada pedagogiczna zatwierdza uchwałą wyniki egzaminu poprawkowego.
15. Egzamin może być prowadzony za pomocą narzędzi e-learningu.

§ 66

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania.

§ 67

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu.
7. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne z planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

10. Uczeń szkoły podstawowej, który nie przystąpił do sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę.

§ 68

1. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych lub z zachowania, jeśli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Wniosek o taki egzamin składają rodzice lub opiekunowie ucznia do dyrektora szkoły.
4. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor i jest jej przewodniczącym. W jej skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel danego przedmiotu jako przewodniczący komisji oraz drugi nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania oceny zachowania rozpatruje w ciągu 5 dni komisja powołana przez dyrektora szkoły. Składa się ona z nauczycieli tworzących zespół wychowawczy danej klasy - z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym uzasadnia się podjętą decyzję.
6. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, odpowiedzi ucznia z części ustnej egzaminu, krótki opis przebiegu i stwierdzenie podające uzyskaną przez ucznia ocenę. Załącznikiem do protokołu jest tekst części pisemnej egzaminu. Protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen ucznia.
7. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
9. Jeśli ocena ulegnie zmianie, to rada pedagogiczna pod koniec sierpnia danego roku szkolnego podejmie uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji, wychowawca klasy wypisuje świadectwo z nową oceną.
10. Podanie o sprawdzian składa rodzic (prawny opiekun) do dyrektora szkoły.
11. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskiwanie w ciągu roku z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, testów ocen wyższych od oceny przewidywanej (ocen, o które się ubiega);
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 69

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia,

- u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- Opinię z poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
 - Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię do szkoły zaraz po jej otrzymaniu.
 - Dziecko z orzeczonymi dysfunkcjami powinno siedzieć blisko nauczyciela, by mógł je obserwować, reagować na jego szczególne potrzeby.
 - Ocenianie odbywa się z uwzględnieniem zaleceń poradni.
 - Zadaniem oceniania jest szczególne wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości z podkreśleniem każdego najmniejszego nawet sukcesu i unikanie sytuacji, w których uczeń może być ośmieszony ze względu na swoją dysfunkcję.
 - Dla ucznia z orzecznym obniżeniem wymagań edukacyjnych opracowuje się program dostosowań.
 - Każdy nauczyciel uwzględnia w zasadach oceniania szczegóły dotyczące oceniania ucznia z dysfunkcjami.

§ 70

- Uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim obowiązuje ta sama podstawa programowa co pozostałych uczniów danej klasy.
- Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są ocenami wyrażonymi według skali przedstawionej w §12.
- Oceny klasyfikacyjne mogą być ocenami opisowymi wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów.
- Ocena opisowa zawiera opis osiągnięć ucznia oraz wskazówki do dalszej pracy dla nauczycieli i rodziców. Informacje dla rodziców powinny mieć charakter opisowo – instruktażowy i opierać się głównie na konkretnych osiągnięciach ucznia. Niewielkie nawet postępy powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
- Oceniając bierzemy pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, jego zainteresowania, aktywność na lekcjach, zaangażowanie w prace dodatkowe, udział w zawodach sportowych, konkursach plastycznych czy muzycznych.
- Sprawdzanie wiedzy uczniów może odbywać się w formie odpowiedzi ustnych na proste pytania, na początku lub w trakcie lekcji.
- Oceniane mogą być także karty pracy, które uczniowie rozwiązują na lekcji lub w domu.
- Dzieci te powinny pisać specjalnie dla nich przygotowane sprawdziany. Mogą być w nich umieszczone zadania krótkiej odpowiedzi (uczeń podaje rozwiązanie w formie pojedynczego słowa), zadania z luką (uzupełnia zdanie brakującym wyrazem), zadania polegające na opisie rysunku wyrazami podanymi w ramce, krzyżówki, wypełniane podanymi słowami, zadania typu prawda-falsz.
- W przypadku, gdy uczeń otrzyma oceny śródroczne bardzo dobre lub celujące ze wszystkich przedmiotów nauczania, powinien zostać powtórnie przebadany przez poradnię psychologiczną – pedagogiczną.
- Szczegółowe kryteria ocen:
Poziomy wiadomości i umiejętności uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - wymagania konieczne – wiadomości oraz umiejętności łatwe i praktyczne, niezbędne w życiu i dalszej edukacji, ułatwiają uczenie się innych przedmiotów;
 - wymagania podstawowe – wiadomości, które wdrażane w praktycznym działaniu stanowią podstawę do dalszej edukacji;
 - wymagania ponadpodstawowe – wiadomości i umiejętności o podwyższonym stopniu trudności, które nie zawsze mogą być stosowane w życiu codziennym, ponieważ są bardziej teoretyczne i interdyscyplinarne.

OCENA	OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ	POSIADANA WIEDZA
celująca poziom wymagań ponadpodstawowych bardzo dobra poziom wymagań ponadpodstawowych	1) umiejętności wykraczają poza poziom wymagań podstawowych 2) osiąga sukcesy w konkursach plastycznych, muzycznych, zawodach sportowych 1) prowadzi zeszyt przedmiotowy 2) systematycznie uzupełnia ćwiczenia 3) posiada i wykorzystuje zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji 4) systematycznie odrabia prace domowe 5) aktywnie pracuje na lekcji samodzielnie i w grupie 6) wymagał sporadycznego wsparcia nauczyciela w zakresie osiągania poziomu wymagań podstawowych 7) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami 8) samodzielnie wykonuje typowe zadania praktyczne 9) aktywnie uczestniczy w lekcji 10) rozwiązuje zadania dodatkowe 11) zawsze przygotowany do lekcji	posiada wiedzę opisaną podstawą programową opanował materiał przewidziany programem
dobra poziom wymagań podstawowych	1) prowadzi zeszyt przedmiotowy 2) systematycznie uzupełnia ćwiczenia 3) posiada i wykorzystuje zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji np. geometrii, plastyki, muzyki 4) w miarę systematycznie odrabia prace domowe 5) aktywnie pracuje na lekcji samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela 6) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości 7) samodzielnie wykonuje typowe zadania praktyczne 8) zwykle przygotowany do lekcji	posiada wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych
dostateczna poziom wymagań koniecznych	1) prowadzi zeszyt przedmiotowy 2) pracuje na lekcji samodzielnie i w grupie, ale też wymaga wsparcia nauczyciela 3) pracuje chętnie na miarę swoich możliwości 4) zwykle jest przygotowany do lekcji 5) wykonuje typowe zadania wg schematów	opanował wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji koniecznych pozwalającą na zrozumienie najważniejszych zagadnień na poziomie nie przekraczającym

		wymagań zawartych w podstawach programowych
dopuszczająca poziom wymagań koniecznych	1) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności 2) pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem 3) prowadzi zeszyt przedmiotowy 4) nie jest aktywny na lekcji 5) często nie jest przygotowany do lekcji 6) sporadycznie odrabia prace domowe	ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
niedostateczna	1) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności 2) nie wykazuje zainteresowania nauką 3) nie wykonuje prac domowych 4) zwykle jest nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, przyborów) 5) nie potrafi korzystać z pomocy wskazanych przez nauczyciela 6) odmawia współpracy	nie opanował niezbędnego minimum koniecznych wiadomości i umiejętności, braki uniemożliwiają dalszą naukę

11. Kryteria ocen z zachowania są takie same jak dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim; dodatkowo uczniowie otrzymują ocenę opisową.

12. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu:

- 1) na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Przy opisie zachowania należy brać pod uwagę:

- 1) zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) udzielanie pomocy innym – opiekuńczość;
- 4) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz klasy, szkoły;
- 5) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatnie do sytuacji;
- 6) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótniowość, płacz;
- 7) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój;
- 8) aktywność podczas zajęć;
- 9) pracowitość i obowiązkowość;
- 10) szanowanie godności innych osób;
- 11) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych;
- 12) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- 13) poszanowanie własności osobistej;
- 14) poszanowanie własności społecznej.

§ 71

1. Do szkoły na wniosek rodziców przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Celem wychowania i nauczania powinno być zatem wyposażenie ucznia w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby:
 - 1) mógł porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób – werbalnie lub pozawerbalnie;
 - 2) zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) był zaradny w życiu codziennym;
 - 4) umiał sterować swoim zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych, wobec osób bliskich i wobec obcych, mówić „nie” w zagrażających sytuacjach;
 - 5) mógł uczestniczyć w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy zachowania.
3. Oceny cząstkowe i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z przedmiotu: religia/etyka.
4. Oceny wpisuje się do indywidualnego dziennika zajęć.
5. Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
8. Ocena zachowania jest oceną opisową.

§ 72

1. Aby doskonalić zasady oceniania opracowano system ewaluacji:
 - 1) przez uczniów - dyskusje na godzinach wychowawczych;
 - 2) przez nauczycieli - zeszyt wniosków i spostrzeżeń - propozycje zmian;
 - 3) przez rodziców – rozmowa, ankieta.
2. Zasady oceniania sprawdzamy po każdym roku i wyciągamy wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach nad WZO.
3. Ewaluacji i monitoringu WZO dokonuje dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
4. Uaktualnienia WZO dokonuje się w formie aneksów zatwierdzanych przez Radę Pedagogiczną - z aneksu wciągamy uaktualnienia do tekstu jednolitego WZO i na końcu dopisujemy datę.

Rozdział 7 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 73

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
5. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
6. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
7. Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
8. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
9. Uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
10. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej.
11. Ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
12. Korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego.
13. Odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych.
14. Rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju.
15. Informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć.
16. Obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce.
17. Odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.
18. Udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę.
19. Działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów.
20. Ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów.
21. Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
22. Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
23. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
24. Korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
25. Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej.
26. Udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.
27. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 74

Uczeń ma obowiązki:

1. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
2. Zdobywać wiedzę i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych.
3. Regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.

4. Usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych.
5. Brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.
6. Godnie reprezentować szkołę w czasie uroczystości szkolnych.
7. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
8. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców.
9. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
10. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw.
11. Nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
12. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.
13. Szanować prawa wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi
14. Niestosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych.
15. Przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności.
16. Nieść, w miarę swoich możliwości, pomoc potrzebującym.
17. Przestrzegać statut szkoły.
18. Troszczyć się o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne.

§ 75

1. Nauczyciele wpisują pochwały, uwagi, dotyczące ucznia w zakładce modułu *Dziennik* dziennika elektronicznego: *Notatki – uwagi o uczniach*. Informacje, które należy przekazać rodzicom, są przesyłane za pomocą modułu *Wiadomości*.
 - a) uwagę, raz w okresie wrzesień – styczeń i luty - czerwiec, mogą anulować 3 pochwały (tryb – nieaktywny dla uwagi i 3 pochwały – uwaga jest anulowana);
 - b) kary za uwagi (5 wpisów nauczycieli) stosuje wychowawca;
2. Uczeń otrzymuje pochwałę wychowawcy klasy po otrzymaniu 5 pochwał od nauczycieli
3. Wychowawca wpisuje uczniowi pochwałę w dzienniku elektronicznym oraz udziela pochwały na forum klasy;
4. Za działalność charytatywną uczeń może otrzymać pochwałę od nauczyciela – jedna pochwała za daną akcją charytatywną;

§ 76

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;
- 5) przeciwstawianiu się złu;
- 6) udzielaniu pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżniania udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, listem pochwalnym;
- 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi;
- 4) finansowej - w postaci nagrody pieniężnej.

3. Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) nauczyciela;
- 2) dyrektora ;
- 3) wójta;

O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy klasy (na forum klasy za 5 pochwał nauczycieli) i wpisanie częściowej oceny wzorowej do dziennika;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów - na apelu za 3 pochwały wychowawcy klasy;
- 3) list pochwalny dla ucznia, na koniec każdego roku szkolnego za 2 pochwały dyrektora szkoły;
- 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców za 5 świadectw z wyróżnieniem w klasach 4-8;
- 5) Nagroda Wójta Gminy Miedzna dla absolwenta szkoły za najwyższy wynik z egzaminu;

- 6) świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda książkowa - średnia ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania;
 - 7) wpis do kroniki szkoły lub prezentacja sylwetki ucznia na tablicy samorządu uczniowskiego - galeria wyróżniających się uczniów;
 - 8) wpis na świadectwie szkolnym - osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach na szczeblu powiatowym i wyżej;
 - 9) w klasie IV – VIII puchar przechodni dla klasy za najwyższą średnią ocen w półroczu;
 - 10) Nagroda Dyrektora Szkoły dla absolwenta szkoły, którą uzyskał najwyższą średnią ocen końcowych;
 - 11) W klasach I-III wychowawca oraz zespół nauczycieli danej klasy przy klasyfikacji rocznej przyznaje każdemu uczniowi **dyplom ukończenia danej klasy**.
 - 12) Nagroda książkowa dla każdego ucznia na koniec III klasy w wpisem: „*za trud włożony w zdobywanie wiedzy i umiejętności w I etapie kształcenia z życzeniami dalszych sukcesów w nauce*”.
5. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.
 6. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.
 7. Zespół na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodzica.
 8. Dyrektor w ciągu 7-14 dni udziela odpowiedzi rodzicom.

§ 77

Uczeń może być karany poprzez:

1. Upomnienie wychowawcy klasy (rozmowa pouczająca).
2. Wpisanie uwagi do *Zeszytu pochwał i uwag*- nagana wychowawcy i częściowa ocena nieodpowiednia do dziennika.
3. Nagana dyrektora szkoły za 3 nagany wychowawcy klasy.
4. Pisemne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o złym zachowaniu ucznia.
5. Pisemne upomnienie wychowawcy.
6. Rozmowę dyscyplinującą w obecności rodziców/prawnych opiekunów (spisanie „kontraktu wychowawczego”).
5. Upomnienie Dyrektora Szkoły.
6. Rozmowę pedagoga szkolnego z rodzicami / prawnymi opiekunami na wniosek wychowawcy klasy.
7. Powołanie komisji wychowawczej:
 - a) obniżenie oceny zachowania;

- b) zawieszenie funkcji powierzonej wcześniej;
 - c) ustalenie wobec rodziców / prawnych opiekunów obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą ucznia raz w tygodniu;
 - d) pozostawienie ucznia pod stałą kontrolą i opieką pedagoga szkolnego i korzystanie z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej.
8. Obniżenie oceny zachowania do nagannej.
9. Powiadomienie przez dyrektora szkoły kuratora ds. nieletnich, wydziału rodzinnego i spraw nieletnich sądu rejonowego, policji.
10. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 78

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń:
- a) ewidentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły,
 - b) demoralizuje innych uczniów,
 - c) stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - d) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innych,
 - e) przebywa na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających,
 - f) wchodzi w kolizję z prawem.
2. Nakładając kary, bierze się pod uwagę:
- 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
 - 2) skutki społeczne przewinienia,
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
 - 4) intencję ucznia,
 - 5) wiek ucznia,
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
3. Uczeń może być w uzasadnionych przypadkach skreślony z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej i na wniosek dyrektora szkoły, a kurator oświaty⁶ wskazuje inną szkołę, do której ma być przeniesiony dany uczeń. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty.

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z przypadkami, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów oraz procedurą „**Skreślenie z listy uczniów**”.
- 1a. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie następuje w przypadku ukończenia przez ucznia 18 lat i nie wypełnia obowiązku szkolnego.

2. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców / prawnych opiekunów o rozpoczęciu procedury. (zał. 1)
3. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz pedagogowi szkolnemu wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. (zał. 3)
5. Pedagog szkolny oraz samorząd uczniowski opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz samorządu uczniowskiego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców / prawnych opiekunów o decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów oraz poleca zarejestrowanie w/w decyzji w dzienniku korespondencji oraz księdze uczniów.
9. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.

Katalog wykroczeń, który uprawnia dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:

- Posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków
- Stosowanie przemocy wobec nauczycieli i innych uczniów
- Picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu
- Rażący sposób łamania postanowień statutu szkoły

§ 79

Naruszenie obowiązków określonych w statucie.

1. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;

- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.

§ 80

1. Tryb odwołania od kary statutowej.

- 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
- 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
- 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- 5) Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Od decyzji rady pedagogicznej rodzic może się odwołać Rzecznika Praw Ucznia.

§ 81

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie:

1) ustnej do:

- a) wychowawcy,
- b) pedagoga,
- c) dyrektora szkoły

2) pisemnej do:

- a) dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych (od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone,
- b) rady pedagogicznej.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w statucie.

1. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
2. Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela - nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. Rodzice ucznia usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach w ciągu 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły.

Forma usprawiedliwienia:

- a) Zaświadczenie wydane przez lekarza;
 - b) Pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodzica;
 - c) Usprawiedliwienie elektroniczne.
5. Zobowiązany jest do noszenia ubioru, dostosowanego do pory roku i sytuacji. Ubiór ucznia ma charakter galowy lub codzienny.
- 1) Strój galowy :
 - a) dla uczennic - elegancka spódnica lub sukienka, długość dowolna (jednak minimum kilka centymetrów nad kolana), spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary) biała bluzka bez głębokiego dekoltu;
 - b) dla uczniów – spodnie w kolorze granatowym lub czarnym o klasycznym kroju, biała lub inna stosowna koszula lub garnitur;
 - c) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych;
 - d) strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie przełożonych.
 - 2) Strój codzienny ucznia: czysty, bez dziur, spódnica lub spodenki o długości tuż przed kolanem, bluzki zakrywające ramiona.

- 3) Na lekcjach **wychowania fizycznego** i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii podczas tych zajęć. Obowiązuje także nakaz spięcia długich włosów w kucyk lub kok.
6. Zobowiązany jest do przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
 - 2) W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i przerw lekcyjnych. Telefony w czasie zajęć lekcyjnych pozostają wyłączone i włożone do specjalnej skrzynki, która znajduje się w klasie.
 - a) Podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
 - b) Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 3) W razie nieprzestrzegania w/w przepisu:
 - a) Uczeń przekazuje urządzenia nauczycielowi, który następnie przekazuje je dyrektorowi szkoły.
 - b) Urządzenia pozostają w depozycie u dyrektora szkoły jedną dobę, a następnie o jego odbiorze decyduje rodzic ucznia.
7. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - d) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - e) informację przesłaną w dzienniku Librus lub telefoniczną do wychowawcy, ewentualnie do sekretariatu szkoły,
 - f) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę upoważnioną.

9. Zwolnienie indywidualne możliwe jest w przypadku pisemnej prośby, wpisanej przez rodzica w zgłoszeniu do szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania pierwszej godziny lekcyjnej w przypadku nieobecności nauczycieli lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
11. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu jest podawana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej z wyłączeniem sytuacji doraźnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 83

1. Szkoła posiada własny sztandar od dnia 22 marca 2012 r.
2. Awers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku godło państwa w kolorze białym.
3. Rewers sztandaru zawiera: na jasnożółtym tle pośrodku czarno – biały portret Tadeusza Kościuszki z jego podpisem, napis okalający portret: „Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki”, na dole napis: „w Miedznie”. W rogach umieszczono złote ornamenty roślinne.
4. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) godło/logo szkoły prezentuje nazwę szkoły i herb Miedzny. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.;
 - 2) sztandar szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły i nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z trzech osób;
 - b) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu sztandarowy opiera drzewce na prawym ramieniu;
 - g) sztandarowi oddaje się szacunek: podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- h) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez sztandarowego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- i) sztandar oddaje honory:
- na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych.
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, a także inne święta państwowe.
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych / pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Gospodarka finansowo-materiałowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

**CEREMONIAŁ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. TADEUSZA
KOŚCIUSZKI
W MIEDZNIE**

Wstęp

Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowanie młodych ludzi. Ponieważ znajomość savoir-vivre i kultury języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć dzieci i młodzież zasad zachowania i postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i apeli.

Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły.

Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli

Symbole szkoły

1. Szkoła Podstawowa w Miedźnie posiada:
 - imię – Tadeusza Kościuszki
 - sztandar
 - ceremoniał szkolny
2. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn państwowy – *Mazurek Dąbrowskiego*.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VIII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie: chorąży i dwie osoby asystujące.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- chorąży – ciemne spodnie, biała koszula
 - asysta – białe bluzki i ciemne spódnice
10. Insignia poczty sztandarowej:
- biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - ślubowanie klas pierwszych
 - uroczyste zakończenie roku szkolnego.

Pasowanie na ucznia

Na uroczystym apelu z tej okazji uczniowie klasy pierwszej składają ślubowanie.

Uczniowie klasy pierwszej stoją na baczność. Sztandar, który trzymają uczniowie z poczty sztandarowej, skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w kierunku sztandaru i powtarzają za dyrektorem szkoły rotę ślubowania.

Rota ślubowania pierwszoklasistów:

Ślubuję być dobrym uczniem, dbać o honor mojej szkoły i klasy. Będę uczył się dobrze, służył pomocą słabszym, słuchał nauczycieli i przełożonych. Postawą swoją będę sprawiał radość wychowawcom i rodzicom, by wyrosnąć na dobrego i wzorowego Polaka.

Dyrektor szkoły pasuje ucznia, nakładając na lewe ramię ozdobny ołówek i równocześnie wypowiada słowa:

Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie.

Pasowanie na czytelnika

W drugim półroczu, gdy uczniowie klasy I opanują umiejętność czytania, poznają wszystkie litery – odbywa się uroczystość pasowania na czytelnika. Poprzedza ją wizyta w szkolnej bibliotece, zapoznanie z regulaminem i nauczycielem biblioteki. Aktyw biblioteczny przygotowuje na tę uroczystość część artystyczną. Aktu pasowania dokonuje pani bibliotekarka poprzez dotknięcie encyklopedią lewego ramienia każdego ucznia i wypowiedzenie

słów: *Pasuję Ciebie na czytelnika*. Na pamiątkę tego wydarzenia dzieci otrzymują w prezencie książki lub pamiątkowe dyplomy.

Pożegnanie absolwentów i przekazanie sztandaru.

Przebieg uroczystości:

1. Wprowadzenie pocztu sztandarowego. Prowadzący apel:
 - Baczość!
 - Poczet sztandarowy wprowadzić!
 - Do hymnu państwowego!
 - Po hymnie
 - Raport: Baczość! Pani dyrektor, zgłaszam uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie gotowych do uroczystego apelu okazji zakończenia roku szkolnego.
 - Spocznij.
 - Baczość!
- Do przekazania sztandaru wystąp! (występuje poczet sztandarowy oraz przedstawiciele klas VII)
- Baczość! Sztandar przekazać młodszym kolegom.

Chorąży z pocztu, przekazującego sztandar:

Przekazuję Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar:

Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie.

Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu: rękawiczek i szarf. Członkowie pocztu klas VIII dołączają do pozostałych uczniów.

Ślubowanie absolwentów:

Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie ślubujemy:

- *wiernie strzec Twego honoru,*
- *dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię,*
- *z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej imienia Tadeusza Kościuszki w Miedźnie,*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu,*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.*

– *ŚLUBUJEMY*

Stale uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły:

- Rozpoczęcie roku szkolnego,
- Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- Dzień Papieski,
- Ślubowanie klasy I,
- Narodowe Święto Niepodległości,
- Pasowanie na czytelnika,
- Dzień Babci i Dziadka,
- Dzień Matki,
- Dzień Patrona Szkoły,
- Zakończenie roku szkolnego.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi na czas:

- Świąt państwowych,
- Wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych,
- Innych uroczystości wynikających z *Ceremoniału szkolnego*.

Chwyty sztandaru

Postawa *zasadnicza* – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką na wysokości pasa, lewa ręka wzdłuż ciała.

Postawa ***spocznij*** – sztandar trzymany przy prawej nodze. Chorąży i asysta w postawie spocznij.

Postawa ***na ramię*** – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Lewa ręka wyciągnięta wzdłuż ciała.

Postawa ***prezentuj*** – z postawy zasadniczej chorąży podnosi prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie zasadniczej.

Salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy ***prezentuj***, chorąży wykonuje zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy ***prezentuj***.

Salutowanie sztandarem w marszu z położenia ***na ramię*** w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: na prawo patrz – pochyla sztandar.

Baczność – bierze sztandar na ramię.

Procedura uzyskania karty rowerowej
w Szkole Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki w Miedźnie

1. Kartę rowerową może uzyskać uczeń, który wykazał się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnął wymagany wiek: 10 lat.
2. Do uzyskania karty rowerowej przygotowani są uczniowie klasy IV głównie na zajęciach z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu zajęcia techniczne.
3. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonują: nauczyciele posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego.
4. Uczeń, aby uzyskać kartę rowerową musi:
 - uzyskać pozytywną opinię wychowawcy na podstawie obserwacji zachowań ucznia, uzyskać zgodę rodziców (opiekunów) na wydanie karty rowerowej,
 - zaliczyć test sprawdzający wiadomości teoretyczne z przepisów ruchu drogowego na 80%,
 - wykazać się umiejętnościami praktycznymi z zakresu jazdy na rowerze z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego,
 - znać zasady obsługi technicznej roweru,
 - przejść szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej –szkolenie przeprowadza pielęgniarka szkolna, nauczyciel wychowania fizycznego z przygotowaniem w tym zakresie, nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowujące do zdobywania karty rowerowej.
 - oddać arkusz zaliczeń ubiegającego się o kartę rowerową oraz zdjęcie legitymacyjne.
5. Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu jednokrotnego wyboru. Test zawiera pytania dotyczące przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów drogowych, zasad bezpiecznego poruszania się po drogach oraz wiadomości z pierwszej pomocy.
 - Uczeń ma prawo do dwóch poprawek testu.
6. Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:
 - przygotowanie do jazdy i ruszanie z miejsca na płaskim terenie,
 - jazda do przodu po prostej i łukach,
 - jazda po łukach w kształcie cyfry 8, tzw. „ósemka”
 - hamowanie i zatrzymanie pojazdu w określonych miejscach,
 - właściwe reagowanie na znaki i sygnały drogowe,
 - przejazd po równoważni.

7. Sprawdzian umiejętności praktycznych odbywać się będzie w wyznaczonym terminie (koniec maja – początek czerwca) na odpowiednio przygotowanym szkolnym placu manewrowym.

Uczeń zobowiązany jest stawić się na egzamin z rowerem wzorcowo przygotowanym do użytku, tj. sprawnym technicznie i przepisowo wyposażonym.