

STATUT

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. URSZULI KOCHANOWSKIEJ
W KOZIENICACH**

Stan prawny na dzień 15 września 2025 r.

PODSTAWA PRAWNA

Statut został opracowany na podstawie:

- ◆ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn.zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ◆ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ◆ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ◆ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);

- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);

- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dz.U. poz. 1903;
- ◆ Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw/Dz.U z dnia 26 maja 2022 r. poz. 1116/ w zakresie standardów zatrudnienia: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego;
- ◆ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 r., poz. 1730) – art. 1 pkt 34;
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy. Dz.U. 2022 poz.1711;
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Typ i nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej.
2. Siedziba szkoły: Kozienice, ulica Kościuszki 1
3. Szkoła posiada trzy budynki szkoły:
 - 1) pierwszy, główny połączony z salą gimnastyczną przeznaczony dla klas IV-VIII;
 - 2) drugi przeznaczony dla klas I-III i oddziału przedszkolnego;
 - 3) trzeci, w którym znajduje się sala sportowa oraz pomieszczenia dodatkowe.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Warszawie –Delegatura w Radomiu.
5. Organ prowadzący: Szkoła jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Samorząd Gminy Kozienice.
6. Czas trwania nauki: osiem lat - świadectwo uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
7. Szkoła posiada własny sztandar, który zawiera wizerunek orła w koronie oraz napis: „Rzeczpospolita Polska” (na awersie) i „Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Urszuli Kochanowskiej, Kozienice, rok założenia” (rewers).
8. Szkoła posiada znak graficzny (logo) z napisem: „PSP1 KOZIENICE”, który jest jej wyłączną własnością.

§ 2
OBOWIĄZEK NAUKI I SZKOLNY

1. Obowiązek nauki i szkolny
 - 1) obowiązek nauki i szkolny dotyczy dzieci zdrowych, chorych, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, posiadających deficyty rozwojowe;
 - 2) dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;

- 3) oddział zerowy realizuje podstawy programowe wychowania przedszkolnego określone przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) obowiązek szkolny dzieci rozpoczynają:
 - a) mając 7 lat, obowiązek trwa do ukończenia szkoły podstawowej/ 18 lat/;
- 5) obowiązek szkolny w przypadku dzieci niepełnosprawnych i niedostosowany społecznie trwa do 18 lat w szkole podstawowej;
- 6) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które ma 7 lat, które w wieku lat 6 zostało odroczone od klasy pierwszej;
- 7) w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 8) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) dyrektor publicznej szkoły podstawowej sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:
 - a) kontroluje wykonywanie obowiązków, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku;
 - b) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
- 11) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Nadrzędne działania szkoły dotyczą stworzenia optymalnych warunków dla realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

2. Zadaniem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i rozwoju organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i Konwencji Praw Dziecka.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy;
 - 3) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 4) inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
5. Główne cele i zadania szkoły:
 - 1) umożliwia wszystkim uczniom - zdrowym, chorym, niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym posiadającym deficyty rozwojowe - zdobycie wiedzy i umiejętności potrzebnych do ukończenia szkoły podstawowej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) umożliwia dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej;
 - 3) sprawuje opiekę dydaktyczno-wychowawczą nad wszystkimi uczniami i udziela w tym zakresie specjalistycznej pomocy;
 - 4) realizuje treści programowe zatwierdzone przez MEN, które nie mogą być sprzeczne z poczuciem tożsamości narodowej, językowej i religijnej uczniów;
 - 5) realizuje programy, innowacje zatwierdzone przez właściwe organy podnoszące jakość procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 6) prowadzi naukę religii zgodnie z rozporządzeniem MEN i decyzją rodziców;
 - 7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich oraz innymi instytucjami pomocowymi w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) stosuje na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosowanie wymagań w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe, które uniemożliwiają opanowanie podstawy programowej;

- 9) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - c) (uchylony)
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - f) zindywidualizowanej formy kształcenia;
 - g) warsztatów;
 - h) porad i konsultacji;
- 10) zapewnia uczniom opiekę w szkolnej świetlicy;
- 11) zapewnia warunki do korzystania ze szkolnego księgozbioru;
- 12) współuczestniczy w przyznawaniu pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza jej terenem – w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez nauczycieli i wychowawców;
6. Działalność wychowawcza szkoły odbywa się zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Ocenianie umiejętności edukacyjnych uczniów oraz ich zachowania przebiega zgodnie z Zasadami Szkolnego Oceniania.

ROZDZIAŁ III

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 4

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

2. Dyrektor szkoły:

- 1) dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dokonuje przydziału czynności dla pracowników szkoły;
- 3) sporządza projekt organizacji szkoły;
- 4) opracowuje plan rozwoju szkoły;
- 5) kieruje realizacją zadań zawartych we wszystkich obszarach planu rozwoju szkoły;
- 6) odpowiada za nadzór pedagogiczny realizowany na terenie szkoły;
- 7) sprawuje opiekę nad rozwojem zawodowym nauczycieli;
- 8) obserwuje pracę nauczycieli,
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 10) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, komisje oraz powołuje ich przewodniczących;
- 11) zatwierdza i sporządza szkolny zestaw programów realizowanych w szkole;
- 12) planuje godziny dydaktyczne dla klas zgodnie z ramowym planem nauczania, rozdziela godziny dyspozycyjne;
- 13) przewodniczy szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu i odpowiada za organizację i przebieg egzaminu po klasie VIII;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) opracowuje terminarz i tematykę spotkań Rady Pedagogicznej oraz organizuje jej zebrania;
- 16) czuwa nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej;
- 17) koordynuje pracę Rady Rodziców;
- 18) nadzoruje realizację zadań administracji i obsługi;
- 19) dokonuje przydziału premii, nagród, a także wnioskuję o ich przyznanie oraz odznaczeń dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i Rady Pedagogicznej;
- 20) udziela kar pracownikom szkoły;
- 21) udziela urlopów okolicznościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) wydaje skierowania na różne formy doskonalenia zawodowego oraz zatwierdza delegacje służbowe,
- 23) rozstrzyga spory i nieporozumienia powstające na terenie szkoły;
- 24) nawiązuje kontakty z zakładami pracy i różnymi firmami w celu pozyskania pomocy finansowej dla szkoły;

- 25) tworzy za zgodą organu prowadzącego dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 26) zatrudnia nauczycieli z właściwymi kwalifikacjami zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującymi przepisami;
- 27) odpowiada za prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) upoważnia pracownika administracji do umieszczania odpowiednich dokumentów w ww. teczках akt osobowych;
- 29) upoważnia wicedyrektora do wglądu do ww. akt;
- 30) kieruje budżetem finansowym szkoły i odpowiada za jego racjonalną konsumpcję;
- 31) dokonuje zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 33) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 34) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 35) dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 36) w realizacji zadań zasięga opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, przedstawicieli Związków Zawodowych oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 37) wydaje zarządzenia pracownikom szkoły i zobowiązuje ich do systematycznego zapoznawania się z nimi oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
- 38) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;

39) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

40) Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu;
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w środku każdego półrocza, na zakończenie pierwszego półrocza w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 7) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 8) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę oraz radę rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - g) przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu: opinii zespołu poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
 - h) przedłużenia można dokonać na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III, na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
- 10) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 12) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 13) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie.
- 14) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

- 15) W przypadku określonym w punkcie 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 16) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 17) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 18) 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.

4. Rada Rodziców:

- 1) reprezentuje ogół rodziców szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
- 2) jest organem działającym społecznie;
- 3) działa na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej;
- 6) pobudza i organizuje aktywność rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów szkoły;
- 7) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a także ustala zasady użytkowania tych funduszy;
- 8) współpracuje ze szkołą - dyrektorem, jego zastępcami, radą pedagogiczną;
- 9) działalnością rady rodziców kieruje zarząd składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i członków;
- 10) osoby powołane do pełnienia wyżej wymienionych funkcji są wybierane na jego pierwszym posiedzeniu, zwykłą większością głosów;
- 11) radę rodziców tworzy zarząd i komisja rewizyjna;
- 12) podstawowe ogniwo rady rodziców stanowi rada klasowa, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób;
- 13) kompetencje rady rodziców polegają na:

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- d) składaniu wniosków i opinii do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach szkoły;

14) szczegółowe zasady funkcjonowania Rady określa regulamin.

5. Samorząd Uczniowski:

- 1) szczegółowe zasady pracy Samorządu określa regulamin;
- 2) jest reprezentantem społeczności uczniowskiej;
- 3) tworzą go wszyscy uczniowie, którzy wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu;
- 4) opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli typują uczniowie wraz z dyrektorem szkoły;
- 5) organami Samorządu Uczniowskiego są: Rada Samorządu, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Samorządy Klasowe;
- 6) w posiedzeniu Samorządu mogą brać udział: dyrektor szkoły lub jego zastępcy, pedagog szkolny, nauczyciele i wychowawcy oraz przedstawiciele innych organizacji działających na terenie szkoły;
- 7) Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawiać dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - f) prawo wyboru nauczyciela będącego opiekunem SU;
- 8) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 9) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 5

1. Czas nauki

- 1) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego, zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa półrocza;
- 2) pierwsze półrocze kończy się w styczniu, po nim rozpoczyna się półrocze drugie, który trwa do wakacji;
- 3) w oddziale przedszkolnym czas trwania zajęć dydaktycznych dostosowuje nauczyciel do możliwości psychofizycznych dzieci / jednak zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 40 minut /;
- 4) w klasach I – III obowiązuje kształcenie zintegrowane, a czas trwania zajęć i przerw ustala nauczyciel prowadzący zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć
- 5) w klasach IV – VIII podstawową formą pracy jest system klasowo – lekcyjny, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 6) dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok;
- 7) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii, rekolencji oraz możliwości odrabiania zajęć określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 8) zajęcia lekcyjne mogą być realizowane poza terenem szkoły: muzea, kino, wycieczka, itp. – obowiązuje wpis do dziennika oraz dziennika wyjść;

2. Organizacja nauczania, wychowania i opieki:

- 1) szczegółową organizację określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora;
- 2) dyrektor w szkole, która liczy powyżej 12 oddziałów powołuje wicedyrektora, a w przypadku, kiedy liczy 31 i więcej oddziałów tworzy za zgodą organu prowadzącego szkołę kolejne stanowisko wicedyrektora;

- 3) dyrektor wraz ze swoim zastępcą /ami / organizują pracę szkoły zgodnie z zasadami optymalnego rozwoju dziecka, ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 4) arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez organizacje związkowe dyrektor szkoły przekazuje do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
- 5) w arkuszu dyrektor zamieszcza:
 - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c) dla poszczególnych oddziałów tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - e) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - f) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - g) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - h) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - i) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - j) 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;
 - k) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - l) 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;
 - m) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - n) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;

- 6) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 8) godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 9) w wyjątkowych sytuacjach (prace klasowe) można wydłużyć czas pracy nawet do 80 minut (wliczając przerwy międzylekcyjne);
- 10) godzina zajęć wychowania przedszkolnego, świetlicy, biblioteki, pedagoga, rewalidacji trwa 60 min.
- 11) nauczyciele realizujący zajęcia szkolne:
 - a) pracują zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - b) realizują zajęcia w ramach 5-dniowego tygodnia pracy;
 - c) realizują zajęcia w soboty wyłącznie za pisemną zgodą dyrektora szkoły;
- 12) w szkole z oddziałem integracyjnym dyrektor może dodatkowo zatrudnić tzw. nauczyciela wspomagającego, posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne – w uzasadnionych przypadkach w szkole można zatrudnić asystenta nauczyciela;
- 13) dla uczniów, których rodzice wyrazili w formie oświadczenia wolę na naukę religii szkoła organizuje zajęcia / oświadczenie woli nie musi ono być ponawiane w każdym roku, ale może być zmienione;
- 14) dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii organizuje się w szkole naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami lub uczniowie ci przebywają w świetlicy lub w bibliotece;
- 15) w przypadku, gdy grupa deklarująca chęć uczestniczenia w lekcjach etyki liczy mniej niż 7 osób, organizowane są grupy międzyszkolne;
- 16) za ich organizację odpowiedzialny jest organ prowadzący;
- 17) ocena z etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 18) w przypadku, gdy uczeń uczęszcza na obydwa przedmioty, na świadectwo wpisywana jest jedna ocena z przedmiotu, który wybiera uczeń;
- 19) nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze kościelne;

- 20) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
- 21) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 22) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 23) uczniom uczęszczającym na lekcje religii szkoła umożliwia udział w rekolekcjach wielkopostnych;
- 24) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz właściwi pracownicy nadzoru pedagogicznego;
- 25) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii, etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
- 26) szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 27) uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie zależy od indywidualnych decyzji; rodzice mają prawo do rezygnacji z udziału swoich dzieci w zajęciach, składając pisemny wniosek dyrektorowi szkoły;
- 28) uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej;
- 29) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
- 30) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu;
- 31) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;

- b) zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - c) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce;
 - d) szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty;
 - e) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez MEN lub zakupionymi z dotacji dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie;
- 32) szkoła powinna zapewniać uczniom możliwości i higieniczne warunki do spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej / zupa, II danie/;
- 33) odpłatność za korzystanie z posiłków w szkolnej stołówce ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 34) w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy) dyrektor szkoły organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci, których rodzice zgłaszają taką potrzebę;
- 35) opieka organizowana jest w godzinach funkcjonowania szkoły w dniach nauki.
- 36) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach organizuje się na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w szkole, najbliższej miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.
- 37) w celu utrzymania w szkole maksymalnego bezpieczeństwa funkcjonowanie jej w różnorodnych kategoriach oparte jest na regulaminach i procedurach:
- a) regulamin sali gimnastycznej, sali sportowej,
 - b) regulamin boiska,
 - c) regulamin basenu,
 - d) regulamin szatni,
 - e) regulamin pracowni komputerowej,
 - f) procedura wycieczek,
 - g) procedura sprawowania dyżurów,

- h) procedura zastępstw.
3. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, szkole.
 - 2) Szkoła organizując kształcenia na odległość wykorzystuje do realizacji zajęć niżej wymienione metody i techniki informacyjno-komunikacyjne:
 - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>, gov.pl/zdalnelekcje,
 - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 3) Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulkan,
 - b) poprzez aplikację Teams;
 - 4) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 6) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 7) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 8) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
- 9) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
- 10) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

11) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym OZ lub NZ;
- b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- d) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- f) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- i) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przysyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

- j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu,
- k) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- l) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- m) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- n) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- o) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

4. Godziny dostępności

- 1) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
- 2) Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
- 4) Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
- 5) Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
- 6) Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 6

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne dla sześciolatków, pięciolatków, czterolatków i trzylatków;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. W oddziałach sześciolatków realizowany jest roczny obowiązek przedszkolny.
6. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową.
7. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
9. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Oddział przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
11. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców; w organizacji oddziału nie są przewidziane ferie zimowe i letnie; nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych.
12. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkola opracowany przez dyrektora.
17. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zaopiniowany przez organizacje związkowe dyrektor szkoły przekazuje do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
18. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 7

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOLNYCH

1. Oddział szkolny – podstawowa jednostka organizacyjna szkoły:

- 1) liczba uczniów w oddziale szkolnym ogólnodostępnym warunkująca najbardziej optymalne warunki do nauki powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów;
- 2) w przypadku przyjęcia ucznia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II, III ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
- 3) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25.
- 4) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- 5) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
- 6) oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 7) w szkole dopuszczalne jest tworzenie oddziału integracyjnego oraz specjalnego – dzieci muszą posiadać orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia uczniów w tego typu oddziałach;
- 8) liczba uczniów w oddziale specjalnym wynosi dla uczniów:
 - a) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera- nie więcej niż 4;
 - b) niepełnosprawnościami sprzężonymi- nie więcej niż 4
 - c) niesłyszących i słabo słyszących- nie więcej niż 8;
 - d) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym- nie więcej niż 8;
 - e) niewidomych i słabo widzących- nie więcej niż 10;
 - f) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją- nie więcej niż 12;
 - g) z różnymi niepełnosprawnościami, o których mowa- nie więcej niż 5.
- 9) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 10) w przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2;

- 11) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od pozostałych / choroby przewlekłe/;
- 12) w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i informatyki obowiązkowy jest podział na grupy;
- 13) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 14) w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie g można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 15) w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów na zajęciach wychowania fizycznego obowiązkowy jest podział na grupy.

2. Klasa integracyjna:

- 1) w szkole dopuszczalne jest tworzenie oddziałów integracyjnych, do których uczęszczają dzieci zdrowe oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia w klasie integracyjnej – liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniem;
- 2) w oddziale integracyjnym zajęcia z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego podział na grupy jest obowiązkowy z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 uczniów.
- 3) do klasy integracyjnej dzieci przyjmowane są na wniosek prawnych opiekunów:
 - a) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia w klasie integracyjnej /nie obowiązuje obwód/;
 - b) dzieci pełnosprawne, których prawni opiekunowie wyrazili zgodę;
- 4) dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok – nie jest to tożsame z powtarzaniem klasy;
- 5) decyzję o wydłużeniu etapu kształcenia podejmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 6) kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
- 7) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła sporządza Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
- 8) program określa:

- a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowanie ucznia, w tym komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym, ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - c) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami;
 - d) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci;
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy 7 i 8 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w programie.
 - g) w przypadku uczniów niepełnosprawnych rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
- 9) Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.
- 10) Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza dziecko lub uczeń, albo nauczyciel lub

specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora, szkoły.

- 11) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
- 12) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 13) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi zgodnie z przepisami wydanymi, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
- 14) Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 15) Rodzice dziecka lub ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
- 16) Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 17) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 18) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- 19) Program opracowuje się w terminie: do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie odpowiednio w szkole albo 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku, gdy dziecko lub uczeń kontynuuje kształcenie odpowiednio w danej szkole.

- 20) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych.
- 21) W oddziałach przedszkolnych i szkole, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 22) W oddziałach przedszkolnych i szkole, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo:
- a) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
 - b) specjalistów lub asystenta nauczyciela;
 - c) pomoc nauczyciela.

§ 8

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona uczniom, rodzicom i nauczycielom, świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne, z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania (higienistka szkolna), poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości

psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

- 3) 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 udzielanej uczniom.

2. Podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:

- 1) informacja przekazana przez nauczyciela lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku, o którym mowa.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób),
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczebność grupy: do 8 osób),
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób),
 - b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób),
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób),
 - d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób),
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) warsztatów,
 - 8) porad i konsultacji.
8. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.

9. Wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu tej pomocy: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb w tym zakresie.
12. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) zakłada się „Kartę udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
13. Udział ucznia w formach pomocy jest możliwy po wyrażeniu zgody przez jego rodziców; zgodę na objęcie ucznia formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic wyraża poprzez podpis złożony na „Karcie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej” i specjalnym druku, natomiast udział w przesiewowych badaniach logopedycznych i terapii logopedycznej możliwy jest po wyrażeniu zgody na karcie logopedycznej.
14. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy; odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią.
15. Za założenie i prowadzenie „Karty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej” odpowiada wychowawca oddziału we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z uczniem.
16. O zakwalifikowaniu ucznia do udziału w konkretnej formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje dyrektor szkoły.
17. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia monitoruje obecność ucznia w tych zajęciach i jego postępy.
18. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:
 - 1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
 - 2) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

19. zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły; podstawę podjęcia decyzji stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
20. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.
21. Tryb postępowania w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczną i zasady wsparcia rodziców i nauczycieli określa wewnętrzna procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

ORGANIZACJA INNYCH ZAJĘĆ

1. Nauczanie indywidualne

- 1) Dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać na zajęcia szkolne na wniosek prawnych opiekunów dziecka oraz orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno– Pedagogiczną szkoła organizuje nauczanie indywidualne.
- 2) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Dyrektor szkoły może na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
- 4) Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
- 5) Prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora; w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć nauczanie indywidualne nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
- 6) Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, dopuszcza się prowadzenie nauczania na terenie szkoły.

- 7) W celu pełnego osobowego rozwoju uczniów objętych nauczaniem indywidualnym oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśników dyrektor uwzględniając stan zdrowia dzieci umożliwia im uczestniczenie w życiu szkoły.
 - 8) Godziny indywidualnego nauczania mogą zostać przydzielone nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin w celu uzupełnienia etatu lub w ramach godzin ponadwymiarowych.
 - 9) W nauczaniu indywidualnym tygodniowy wymiar godzin wynosi:
 - a) dla oddziału zerowego – 4 – 6 godz.;
 - b) dla kl. I-III – 6 – 8 godz.
 - c) dla kl. IV-VIII – 8 – 10 godz.
2. Indywidualny tok nauczania oraz indywidualny program nauczania
- 1) Uczeń może realizować indywidualny tok lub program nauczania na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 - 2) Indywidualny tok lub program nauczania może być przyznany uczniowi:
 - a) szczególnie uzdolnionemu w danej dziedzinie,
 - b) realizującemu program nauczania w szybszym tempie,
 - c) posiadającemu potrzeby edukacyjne wynikające z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, określonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 3) O przyznanie uczniowi indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania mogą wnioskować:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie),
 - b) wychowawca klasy.
 - 4) Wniosek składa się do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
 - 5) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, rady pedagogicznej i po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, podejmuje decyzję o przyznaniu uczniowi indywidualnego toku lub programu nauczania oraz określa zasady jego realizacji.
 - 6) Indywidualny tok nauczania może polegać na:
 - a) uczestniczeniu ucznia w wybranych zajęciach wyższej klasy lub etapu edukacyjnego,
 - b) realizowaniu programu nauczania w szybszym tempie,

- c) zwolnieniu ucznia z obowiązku uczęszczania na niektóre zajęcia i samodzielnym opanowaniu treści,
 - d) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych uzdolnień ucznia.
- 7) Indywidualny tok lub program nauczania przyznaje się na czas określony – nie dłuższy niż jeden rok szkolny – z możliwością przedłużenia.
- 8) Nadzór nad realizacją indywidualnego toku nauczania sprawuje dyrektor a koordynuje działania wychowawca klasy.
3. Nauczanie domowe
- 1) Rodzic, prawny opiekun składa:
 - a) wniosek do dyrektora szkoły /do 15 marca roku poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego/ o wydanie zezwolenia na spełnianie obowiązku poza szkołą;
 - b) do wniosku rodzice są zobowiązani dołączyć opinię PPP;
 - c) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na tym etapie;
 - d) zobowiązanie o przystąpieniu do egzaminów klasyfikacyjnych /dwukrotne/;
 - 2) Dyrektor wydaje decyzję administracyjną o udzieleniu zezwolenia lub odmowie na spełnianie przez dziecko obowiązku poza szkołą.
 - 3) Dyrektor zobowiązany jest uzgodnić z rodzicami program do realizacji na rok.
 - 4) Uczeń wpisany jest do arkusza organizacyjnego szkoły.
 - 5) Cofnięcie decyzji odbywa się na drodze administracyjnej i może nastąpić:
 - a) na wniosek rodziców;
 - b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 6) Dziecku realizującemu w tej formie obowiązek szkolny ustala się egzaminy klasyfikacyjne; nie ustala się oceny z zachowania
4. Wycieczki
- 1) Cele wycieczek:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego kulturalnego;
 - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - d) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;

- e) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 2) Rodzaje:
 - a) przedmiotowe – organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - b) krajoznawczo-turystyczne – nie wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego;
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: pikniki, konkursy, turnieje, itp;
 - 3) Czas trwania:
 - a) wycieczki przedmiotowe oraz imprezy krajoznawczo-turystyczne organizowane są w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych i nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne dla uczniów kl. 0, I, II, III trwają 1 dzień; dla uczniów kl. IV -VIII mogą być kilkudniowe;
 - c) liczba wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych nie powinna przekraczać:
 - d) w klasach 0 – III – 6 dni w roku szkolnym;
 - e) w klasach IV – VIII – 9 dni w roku szkolnym / 4 dni w I półroczu, 5 dni w II półroczu/ i być dostosowana do możliwości wszystkich uczniów;
 - 4) Organizacja:
 - a) wycieczkę organizowaną w czasie zajęć lekcyjnych / każda lekcja realizowana poza terenem szkoły/ nauczyciel dokumentuje wpisem do dziennika i rejestrem w zeszyte wyjść;
 - b) wycieczkę organizowaną po lekcjach, całodzienną, bądź wielodniową kierownik wycieczki co najmniej 2 dni przed terminem wyjścia lub wyjazdu zgłasza dyrektorowi oraz dokumentuje
 - c) uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do ich specyficznych potrzeb;
 - d) w wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 - 5) Pozostałe informacje zawarte są w regulaminie wycieczek, który obowiązuje w szkole.
5. Zajęcia dodatkowe

- 1) W godzinach pozalekcyjnych organizowane są dla dzieci zajęcia w kołach zainteresowań.
 - 2) Rodzaj zajęć pozalekcyjnych proponuje prowadzący nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 - 3) Zajęcia te prowadzone są przez nauczycieli pracujących w szkole.
 - 4) Na terenie szkoły mogą działać organizacje takie jak: Samorząd Uczniowski, Szkolne Koło PCK oraz inne zatwierdzone przez organy szkoły.
 - 5) Opiekę nad organizacjami sprawują nauczyciele.
6. Świetlica
- 1) Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców / prawnych opiekunów / lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
 - 2) W świetlicy nauczyciel pełni ustawiczny dyżur przy obecnej grupie uczniów.
 - 3) Zabawy na placu szkolnym mogą odbywać się tylko pod opieką wychowawcy świetlicy.
 - 4) W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych – liczba nie powinna przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
 - 5) Rekrutacji dzieci do świetlicy dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 - 6) Rodzice zobowiązani są do wypełnienia kart zapisu, które składane są w świetlicy lub w sekretariacie szkoły w dwóch terminach;
 - 7) Pierwszy: od 1 do 31 marca, drugi: obowiązuje od 20 do 30 sierpnia.
 - 8) Wypełnione karty zapisu analizowane są przez komisję, która z tej czynności sporządza protokół wskazując dzieci przyjęte i nieprzyjęte, a następnie sporządza listy dzieci przyjętych, które podane są do publicznej wiadomości – umieszczenie na tablicach informacyjnych.
 - 9) Przyjęcie dziecka do świetlicy w uzasadnionych przypadkach możliwe jest również w innych terminach o czym decyduje dyrektor szkoły.
 - 10) Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę konieczność stworzenia dzieciom bezpiecznej opieki przed i po zajęciach - uwzględniając potrzeby rodziców związane z czasem ich pracy.
 - 11) Główne zadania świetlicy dotyczą wielokierunkowej pomocy dziecku oraz uatrakcyjnienia czasu spędzanego w szkole przed i po zajęciach.
 - 12) W świetlicy mogą przebywać także inni uczniowie w miarę ich potrzeb, a w szczególności dojeżdżający lub ci, którym w danym momencie nie można

zapewnić opieki / nagła niedyspozycyjność nauczyciela prowadzącego lekcje, nieprzewidziana choroba, itp. /.

13) Do realizacji zadań świetlica posiada właściwe warunki lokalowe oraz wyposażenie.

14) Za bezpieczeństwo dzieci zapisanych, uczęszczających do świetlicy oraz innych powierzonych opiece przez dyrektora szkoły odpowiada wychowawca świetlicy, pełniący w danym czasie dyżur.

15) Szczegółowe zadania określa regulamin świetlicy.

7. Organizacja biblioteki szkolnej

1) Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów dla uczniów/słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły, służąc realizacji programu nauczania i wychowania w szkole, wspiera edukację kulturalną i informacyjną uczniów/słuchaczy oraz służy doskonaleniu zawodowemu nauczycieli;

2) Biblioteka szkolna jako nierozdzielna część szkoły realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów/słuchaczy umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz w miarę możliwości – efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

3) Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

4) Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

5) Zadania biblioteki szkolnej:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji osobom wymienionym w ust. 1 na ustalonych zasadach;
- b) szeroka informacja o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek;
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- d) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej, wspierając nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - e) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) uczestniczenie w przygotowaniu uczniów do samokształcenia;
 - g) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej;
 - h) prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami (w grupach, bądź oddziałach);
 - i) realizowanie zadań związanych z programem Ministerstwa Edukacji Narodowej – darmowy podręcznik;
 - j) sprawowanie opieki nad centrum multimedialnym;
 - k) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem centrum multimedialnego.
- 6) Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
 - b) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) wdrażanie do poszanowania książki,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - e) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - f) współdziała z nauczycielami,
 - g) rozwija życie kulturalne szkoły,
 - h) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
 - i) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa,
 - j) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
- 7) Biblioteka pełni funkcje kształcąco-wychowawczą poprzez:
- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 8) Biblioteka pełni funkcje opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - e) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

- 9) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - b) zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki;
 - c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
 - e) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych;
 - f) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 10) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
- 11) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią oraz centrum multimedialnego.
- 12) Formy korzystania z biblioteki:
- a) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - b) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone woluminy;
 - c) w przypadku zniszczenia lub zagubienia woluminu, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - d) na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych czytelnik z klasy programowo najwyższej ma obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone materiały;
 - e) uczniowie pozostałych klas mają możliwość wypożyczenia książek na okres przerwy wakacyjnej.
- 13) Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
- 14) Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,

- c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 15) Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 16) Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.
- 17) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- a) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularno - naukową i naukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania;
 - b) czasopisma dla uczniów i nauczycieli wg potrzeb;
 - c) kasety video i płyty DVD;
 - d) przepisy oświatowe i inne.
- 18) Wydatki biblioteki mogą być finansowane z budżetu szkoły oraz dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- 19) Biblioteka jest czynna codziennie, a godziny pracy biblioteki dostosowane są do rozkładu zajęć lekcyjnych, umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 20) W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie, którzy ze względów organizacyjnych nie mają lekcji mogą przebywać w bibliotece. Informacje dotyczące miejsca pobytu uczniów umieszczane są w planie zastępstw, który opracowuje na dany dzień wicedyrektor.

- 21) Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej;
- 22) Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
- 23) Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
- 24) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć.
- 25) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, dom której uczeń został przyjęty;
- 26) W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6 dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane;

- 27) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania

§ 10

WOLONTARIAT, STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE

1. Wolontariat

- 1) Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
- 2) W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
- 3) Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
- 4) Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

2. Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

- 1) Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 2) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 11

ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Wicedyrektor:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły - nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy szkolnych;

- 2) podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora - ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) pełni nadzór pedagogiczny nad przydzieloną grupą nauczycieli;
- 4) formułuje projekt oceny pracy podległych nauczycieli;
- 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, premii i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo do korzystania z pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 7) sporządza harmonogram sprawowanego przez siebie nadzoru i prowadzi właściwą dokumentację;
- 8) sporządza wraz z zespołem nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
- 9) opracowuje plan dyżurów nauczycieli;
- 10) opracowuje roczny plan wycieczek szkolnych i prowadzi odpowiednią w tym zakresie dokumentację;
- 11) opracowuje, współtworzy z zespołami nauczycieli szkolne regulaminy dotyczące bezpieczeństwa w szkole: szatnia, toalety, boisko, sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, basen, itp.;
- 12) przydziela zastępstwa i prowadzi właściwą w tym zakresie dokumentację;
- 13) zatwierdza i rozlicza godziny nadwymiarowe;
- 14) sporządza zarządzenia dnia zawierające informacje o apelach, akademiach, konkursach, itp.;
- 15) kieruje pracą dotyczącą opracowywania dokumentów szkoły oraz ich nowelizacją;
- 16) nadzoruje organizację i przebieg konkursów zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 17) sporządza plan zajęć pozalekcyjnych i sprawuje nad nimi opiekę;
- 18) nadzoruje pracę organizacji szkolnych;
- 19) pełni nadzór nad działalnością sportową szkoły;
- 20) sprawuje nadzór nad praktykami pedagogicznymi;
- 21) nadzoruje pracę biblioteki i świetlicy szkolnej;
- 22) nawiązuje kontakty z zakładami pracy i różnymi firmami w celu uzyskania pomocy finansowej dla szkoły;
- 23) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu ucznia i ceremoniału szkolnego;
- 24) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;

- 25) czuwa i dba o dobrą atmosferę w czasie pracy;
- 26) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podst. opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza;
- 27) zwalnia na wniosek rodziców / prawnych opiekunów/ oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego / część lub cały okres kształcenia/;
- 28) pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami wicedyrektora szkoły i do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

2. Nauczyciel przedmiotu:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających pod jego opieką w czasie:
 - a) lekcji zgodnie z planem zajęć, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw;
 - b) dyżuru pełnionego przed lekcjami, w czasie przerw i po lekcjach zgodnie z planem dyżurów;
 - c) prowadzonych zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - d) uczniowie klas I-III są odprowadzani do szatani przez nauczycieli kończących zajęcia w danej klasie, gdzie pod ich nadzorem przygotowują się do opuszczenia budynku lub są kierowani do świetlicy szkolnej zgodnie z życzeniem rodziców: w przypadku nieobecności nauczyciela - wychowawcy, obowiązek ten spoczywa na nauczycielu, który ma ostatnią lekcję w danej klasie lub nauczyciela sprawującego zastępstwo.
 - e) uczniowie klas IV-VIII są odprowadzani do szatani przez nauczyciela kończącego zajęcia w danej klasie, tylko w przypadku, gdy ten nie sprawuje dyżuru na wskazanym przez dyrektora odcinku;
- 3) zapoznaje uczniów z regulaminem sali, w której prowadzi zajęcia oraz z regulaminami innych form zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych którym przewodniczy;

- 4) może pełnić funkcję kierownika i opiekuna szkolnych wycieczek;
- 5) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru;
- 6) przestrzega zaleceń PPP i innych specjalistycznych poradni dotyczących postępowania z uczniami, u których stwierdzono różnorodne dysfunkcje utrudniające naukę oraz specyficzne trudności w uczeniu się;
- 7) dba o powierzoną mu salę lekcyjną, pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt i obiekt szkolny;
- 8) opiekun pracowni komputerowej odpowiedzialny jest za zainstalowanie w sprzęcie komputerowym zabezpieczeń programowych uniemożliwiających wejście uczniom na niedozwolone strony internetowe;
- 9) pełni dyżury w przydzielonym przez dyrektora miejscu i czasie;
- 10) uczestniczy w dniach „otwartych dla rodziców” udzielając im informacji oraz specjalistycznych rad dotyczących ich dziecka;
- 11) obiektywnie i sprawiedliwie ocenia uczniów zgodnie z ZSO;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany do gromadzenia informacji o uczniu służących ocenianiu i frekwencji w dzienniku szkolnym;
- 13) sprawdzenie frekwencji ma na celu stwierdzenie obecności na zajęciach i dokumentowane jest w dzienniku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w sposób obowiązujący w szkole;
- 14) prawidłowo realizuje zadania statutowe;
- 15) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 16) może wprowadzać innowacje programowe, opracowywać programy autorskie, pomoce dydaktyczne, itp.;
- 17) współuczestniczy w pracy zespołu wychowawczego, przedmiotowego oraz może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe, a także różne komisje;
- 18) może podejmować z własnej inicjatywy i woli pracę społeczną w kołach zainteresowań oraz w organizacjach uczniowskich sprawując nad nimi opiekę;
- 19) doskonali umiejętności dydaktyczne, dba o swój rozwój zawodowy, doskonali swoje umiejętności dydaktyczne, pogłębia wiedzę merytoryczną;
- 20) zobowiązany jest wypełniać zadania wynikające z Karty Nauczyciela, Statutu Szkoły oraz wszystkie inne prace zlecone przez dyrektora dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej

3. Nauczyciel - wychowawca:

- 1) nauczyciel – wychowawca opiekuje się oddziałem szkolnym;
- 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) zobowiązany jest do prowadzenia właściwej dokumentacji wychowawcy zgodnie z zaleceniami nadzoru pedagogicznego;
- 4) realizuje założenia programu wychowawczego szkoły;
- 5) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 6) zapoznaje nauczycieli uczących jego wychowanków z opinią /ami/ PPP lub innej poradni specjalistycznej dotyczącej dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz różnorodne dysfunkcje uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 7) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego klasę;
- 8) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 9) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
- 10) odpowiada za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
- 11) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 12) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 14) współpracuje z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 15) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 16) zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły;
 - b) na umotywowany wniosek nauczyciela –wychowawcy;
 - c) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;

- d) w przypadku innych zdarzeń losowych, jak np.: urlop macierzyński, długotrwałe zwolnienia lekarskie i inne;
 - e) decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku;
 - f) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę;
 - g) w okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej zamieszczając je na tablicy ogłoszeń lub przesyłając pocztą elektroniczną;
4. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w klasie integracyjnej
- 1) posiada specjalistyczne kwalifikacje pedagogiczne;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych wspomaga pracę dzieci niepełnosprawnych;
 - 3) współorganizuje kształcenie integracyjne w klasie;
 - 4) udziela nauczycielom pomocy w doborze treści programowych i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 5) organizuje różne formy pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej;
 - 6) współtworzy indywidualny program dostosowany do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 7) uczestniczy w ocenianiu, klasyfikowaniu określonych uczniów;
 - 8) pełni dyżur w czasie przerw zgodnie z planem sporządzonym przez dyrektora;
 - 9) postępuje zgodnie z zadaniami nauczyciela wychowawcy i przedmiotu;
5. Nauczyciel świetlicy:
- 1) opracowuje plan pracy dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczy;
 - 2) organizuje pomoc w nauce;
 - 3) prowadzi zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) prowadzi dziennik i inną dokumentację świetlicy;
 - 5) dba o estetyczny wygląd świetlicy
 - 6) organizuje gry i zabawy ruchowe;
 - 7) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 8) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtuje nawyki higieny i dbałości o zdrowie;

- 9) współdziała z rodzicami i nauczycielami organizując różnorodne zajęcia, uroczystości, itp.;
 - 10) sprawuje opiekę nad klasami, które zgodnie z planem zastępstw mają przebywać w świetlicy.
6. Nauczyciel - bibliotekarz:
- 1) dba o rozwój edukacji i kultury czytelniczej przez doradztwo w wyborach czytelniczych i prowadzenie zajęć;
 - 2) inspiruje w zakresie czytelnictwa w szkole poprzez prowadzenie współzawodnictwa w obrębie klasy i szkoły, organizowania wystawek, reklam, konkursów, propagowanie literatury dotyczącej miasta i regionu oraz historii;
 - 3) gromadzi, kataloguje i właściwie przechowuje księgozbiór;
 - 4) układa książki zgodnie z obowiązującymi normami w sposób zapewniający szybkie obsłużenie ucznia i nauczycieli;
 - 5) wypożycza książki i prowadzi związaną z tym dokumentację;
 - 6) udostępnia aktualny katalog do wglądu użytkownikom biblioteki;
 - 7) współpracuje z nauczycielami w zakresie lekcji przedmiotowych, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych, konkursów i imprez szkolnych;
 - 8) służy radą i pomocą w korzystaniu z katalogu i w wyborze pozycji zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami;
 - 9) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczo-medialnej w wymiarze 1 godz. lekcyjnej dla każdego oddziału w poziomie klas pierwszych w roku szkolnym;
 - 10) propaguje nowości wydawnicze.
 - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 13) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m. in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
 - 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m. in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- 15) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami oraz bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowania ich do samokształcenia;
- 16) prowadzenie ewidencji, selekcji oraz opracowywania zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 18) planowanie pracy (długoterminowy i roczny plan pracy), składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 19) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 20) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
7. Pedagog szkolny:
- 1) w zakresie zadań wychowawczych
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych,
 - c) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci,
 - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - e) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - f) współudział w opracowywaniu opinii o wychowankach .
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,

- d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej
- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
- 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 5) w zakresie pomocy materialnej
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
 - b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,

- d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo, osieroconych do odpowiednich instytucji pomocowych/ sąd, MOPS, itp./,
- 6) organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego – pedagog powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
 - c) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) współdziałać z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - e) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły.
 - f) prowadzić następującą dokumentację:
 - roczny plan pracy będący częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
 - ewidencja „Dożywianie”,
 - ewidencja „Stypendia szkolne”,
 - ewidencja rządowego programu „Wyprawka szkolna”
 - ewidencja „Dowożenie”,
 - ankiety dotyczące obszaru pedagoga, w tym „Bezpieczeństwo”, „ Wypoczynek”, itp.
 - ewidencja opinii wydanych przez PPP, itp.
 - ewidencja opinii wydanych przez szkołę.
8. Pedagog specjalny
- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych 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 oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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) Współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 5) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami; / rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami

o przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 6) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

9. Psycholog szkolny

- 1) Prowadzenie 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.
- 2) Prowadzenie obserwacji w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów i zaburzeń.
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia.
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- 7) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 8) Organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 10) Wspomaganie uczniów w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
- 11) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków

odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

- 12) Prowadzenie stałej współpracy z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz wszelkimi osobami i instytucjami wspierającymi działania psychologa szkolnego, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Logopeda szkolny

- 1) główne zadania logopedy szkolnego:

- a) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
- b) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- c) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej;
- d) prowadzenie terapii logopedycznej;
- e) motywowanie dzieci do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
- f) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- g) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy;
- h) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
- i) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
- j) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem;
- k) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg);

- 2) diagnoza logopedyczna obejmuje:

- a) ocenę rozwoju mowy,
- b) ocenę słuchu fonemowego, budowy i sprawności aparatu artykulacyjnego, czucia narządów mowy,
- c) ustalenie rodzaju nieprawidłowo artykułowanych głosek oraz sposobu ich wymawiania,
- d) ustalenie przyczyn zaburzeń artykulacji,
- e) ocenę wpływu wady wymowy na proces komunikowania się i ogólne funkcjonowanie dziecka w szkole i poza szkołą.

11. Doradca zawodowy

- 1) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów w oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania.

12. Asystent nauczyciela

- 1) Wspieranie nauczyciela w organizacji i prowadzeniu lekcji oraz innych zajęć dydaktycznych.
- 2) Pomoc w przygotowywaniu sali lekcyjnej przed zajęciami (ustawienie sprzętu, przygotowanie pomocy naukowych).
- 3) Współprowadzenie zajęć z nauczycielem lub samodzielne prowadzenie części lekcji pod jego nadzorem.
- 4) Udzielanie indywidualnej pomocy uczniom, szczególnie tym, którzy mają trudności w nauce
- 5) Wspieranie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego (np. Uczniów z dysfunkcjami, niepełnosprawnością).
- 6) Monitorowanie pracy uczniów podczas zajęć i udzielanie pomocy w wykonywaniu zadań.
- 7) Pomoc w organizacji zajęć praktycznych i laboratoryjnych, np. przygotowanie i nadzór nad eksperymentami.

- 8) Wspieranie uczniów w adaptacji do nowych warunków (np. w przypadku zmiany szkoły, klasy).
 - 9) Asystowanie w prowadzeniu zajęć dodatkowych, kółek zainteresowań, zajęć terapeutycznych.
 - 10) Dbanie o przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa i wszystkich regulaminów szkoły.
 - 11) Opieka nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych.
 - 12) Pomoc w prowadzeniu dokumentacji dydaktycznej, np. dziennika lekcyjnego, notatek z obserwacji uczniów.
 - 13) Monitorowanie i raportowanie postępów uczniów w nauce i zachowaniu.
 - 14) Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz wspieranie ich w budowaniu pozytywnych relacji.
 - 15) Dostosowywanie materiałów dydaktycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 16) Współpraca z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami w szkole w celu wsparcia uczniów.
 - 17) Pomoc w utrzymaniu porządku i organizacji przestrzeni edukacyjnej.
 - 18) Angażowanie się w szkolne projekty edukacyjne oraz akcje i uroczystości szkolne.
 - 19) Uczestniczenie w szkoleniach oraz doskonalenie swoich umiejętności zawodowych.
13. Zespół przedmiotowy:
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły;
 - 2) zadaniem zespołu jest uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników, itp;
 - 3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów, a także sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełniania ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacji, pomocy dydaktycznych, itp.;

§ 12

ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły, w razie nieobecności wicedyrektorowi, przestrzegają przepisów prawa pracy, bhp, ppoż. oraz tajemnicy służbowej.
2. Prowadzą grzeczną i uprzejmą obsługę uczniów, nauczycieli i innych interesantów.
3. Odpowiadają przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, poziom i atmosferę w pracy, powierzone mienie, pracuje 40 godz. tygodniowo, swój pobyt potwierdza wpisem na listę obecności, w czasie zajęć służbowych nie opuszcza miejsca pracy;
4. Sekretarz szkoły:
 - 1) przyjmuje interesantów i kieruje ich do właściwych osób;
 - 2) prowadzi ewidencję druków ścisłego zachowania oraz rejestr służbowych delegacji pracowników szkoły;
 - 3) prowadzi rejestr absencji pracowników szkoły, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, zdrowotnych i wychowawczych;
 - 4) prowadzi listę obecności, planuje urlopy, ustala dyżury pracowników obsługowych, przygotowuje rozliczenia pracy dozorców;
 - 5) prowadzi księgi inwentarzowe szkoły oraz prowadzi coroczny spis z natury oraz dokumentację z tym związaną;
 - 6) odpowiada za terminowe dostarczanie spisów inwentarzowych do organów bezpośrednio nadzorujących szkołę;
 - 7) prowadzi karty materiałowe i inne dokumenty związane z obsługą techniczną budynku, jej obejścia i utrzymuje je we właściwym stanie;
 - 8) prowadzi rejestr faktur materiałów zakupionych przez szkołę i radę rodziców oraz opisuje je;
 - 9) sporządza umowy o pracę, świadectwa pracy pracowników, dokumentację związaną z przejściem na emeryturę, dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji;
 - 10) prowadzi i wydaje dokumenty związane z ruchem uczniów;
 - 11) przechowuje i sporządza określone sprawozdania statystyczne;
 - 12) dokonuje ubezpieczenia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz prowadzi właściwą w tym zakresie dokumentację;
 - 13) sporządza protokoły wypadków oraz prowadzi wymaganą w tym zakresie dokumentację;
 - 14) wyrabia i wydaje legitymacje, zaświadczenia dla nauczycieli i uczniów oraz prowadzi ich rejestr, zakłada arkusze ocen;

- 15) prowadzi księgę uczniów, księgę ewidencji dzieci i księgę arkuszy ocen;
- 16) sporządza zapotrzebowanie na bilety miesięczne dla uczniów dojeżdżających do szkoły, realizuje zamówienia oraz prowadzi w tym zakresie właściwą dokumentację;
- 17) organizuje zakup środków czyszczących, pomocy naukowych;
- 18) dba o wyposażenie pracowników obsługi w odzież ochronną i inne artykuły przewidziane w przepisach;
- 19) dba o systematyczne i stałe zaopatrzenie pracowników obsługi w sprzęt i środki czystości niezbędne do wykonywania zleconych im zadań;
- 20) wydaje świadectwa, duplikaty, rejestruje je;
- 21) wyrabia karty rowerowe oraz prowadzi ich rejestr;
- 22) obsługuje kserokopiarkę zgodnie z potrzebami dyrekcji i nauczycieli;
- 23) pisze komputerowo pisma służbowe zlecone przez dyrekcję szkoły;
- 24) zaopatruje w odpowiednie formularze druków;
- 25) rejestruje zwolnienia lekarskie i przekazuje właściwym organom;
- 26) zabezpiecza i prowadzi rejestr pieczęci szkolnych;
- 27) wyjmuje i odprowadza do banku dobrowolne wpłaty rodziców na rzecz szkoły;
- 28) odpowiada za materiały i dokumenty przechowywane w szkolnym sejfie;
- 29) zaopatruje w odpowiednie formularze druków;
- 30) dba o ład i porządek oraz przejrzyste ułożenie prowadzonych przez siebie dokumentów.

5. Pomoc administracyjna:

- 1) Pomoc w prowadzeniu dokumentacji uczniów.
- 2) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów szkolnych.
- 3) Obsługa korespondencji (przychodzącej i wychodzącej) tradycyjnej i elektronicznej.
- 4) Przygotowywanie raportów na potrzeby dyrekcji, organów nadzoru pedagogicznego i administracji oświatowej.
- 5) Obsługa bazy danych uczniów (np. wprowadzanie i aktualizacja informacji o uczniach).
- 6) Obsługa zapytań telefonicznych oraz poczty elektronicznej, dotyczących spraw administracyjnych szkoły.
- 7) Zarządzanie rejestrami uczniów, nauczycieli oraz rejestrami obecności pracowników szkoły.

- 8) Pomoc w organizacji i koordynacji wydarzeń szkolnych.
 - 9) Przygotowywanie i przekazywanie informacji do rodziców i uczniów.
 - 10) Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków.
 - 11) Nadzór nad zamówieniami i zakupami materiałów biurowych oraz szkolnych.
 - 12) Wsparcie administracyjne podczas rekrutacji uczniów (przyjmowanie dokumentów, weryfikacja).
 - 13) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami i organami oświatowymi w sprawach administracyjnych szkoły.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji finansowej: przygotowywanie rozliczeń, monitorowanie wydatków, współpraca z działem księgowości, analiza przepisów finansowych.
 - 15) Pomoc w planowaniu i wdrażaniu projektów szkolnych, koordynowanie inicjatyw administracyjnych, współpraca z dyrekcją szkoły.
6. Pomoc nauczyciela w tym pomoc dla dziecka z chorobą przewlekłą:
- 1) Wsparcie nauczyciela w przygotowywaniu i rozdawaniu materiałów dydaktycznych.
 - 2) Pomoc w organizacji i prowadzeniu zajęć edukacyjnych.
 - 3) Utrzymywanie porządku w klasie i w czasie zajęć. Pomoc w opiece nad uczniami podczas przerw oraz wyjść szkolnych.
 - 4) Współpraca z nauczycielem przy dostosowywaniu zajęć do indywidualnych potrzeb uczniów.
 - 5) Pomoc w prowadzeniu dokumentacji związanej z zajęciami.
 - 6) Wspieranie uczniów w realizacji zadań podczas lekcji. Organizowanie i nadzorowanie aktywności pozalekcyjnych.
 - 7) Obowiązki pomocy dla dziecka z chorobą przewlekłą:
 - a) Na bieżąco monitorowanie stanu zdrowia ucznia z chorobą przewlekłą.
 - b) Pomoc w codziennych czynnościach, takich jak przyjmowanie leków czy kontrola stanu zdrowia zgodnie ze szkolną procedurą.
 - c) Reagowanie na sytuacje awaryjne związane ze zdrowiem ucznia (np. atak choroby).
 - d) Współpraca z rodzicami w zakresie potrzeb zdrowotnych ucznia.
 - e) Kontakt z pielęgniarką szkolną oraz zapewnienie odpowiednich warunków higienicznych.
 - f) Organizowanie miejsca pracy i odpoczynku ucznia w zależności od jego potrzeb zdrowotnych.

- g) Dostosowywanie warunków lekcyjnych i przerw do stanu zdrowia ucznia.
- h) Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących opieki nad dziećmi z chorobami przewlekłymi.
- i) Udział w spotkaniach z zespołem nauczycieli i specjalistów w celu omówienia postępów dziecka i dostosowania wsparcia

7. Intendent:

- 1) dokonuje zakupów potrzebnych do przygotowania posiłków;
- 2) dba o właściwe wyposażenie stołówki szkolnej i zaplecza;
- 3) zakupy przeprowadza zgodnie z ekonomicznymi zasadami, tj. po uprzednim poznaniu rynku cenowego;
- 4) prowadzi gospodarkę finansową według racjonalnego wydawania uzyskanych środków;
- 5) uzgadnia z dyrektorem szkolny plan wydatkowania powierzonych środków finansowych;
- 6) ustala z dyrektorem i kucharką kalkulację kosztów przygotowanych posiłków ;
- 7) zbiera odpłatność za posiłki i wydaje za nie pokwitowania;
- 8) opracowuje jadłospis zgodnie z rozporządzeniami dotyczącymi zdrowego stylu odżywiania i przekłada go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 9) zaopatruje pracowników obsługi kuchni w odzież ochronną i środki służące do utrzymania kuchni w stanie zgodnym z BHP;
- 10) prowadzi magazyn artykułów żywnościowych i gospodarczych / przyjmuje, wydaje materiały żywnościowe oraz prowadzi ich ilościową ewidencję/;
- 11) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę i sprzęt;
- 12) zastępuje nieobecną pracownicę kuchni;
- 13) współuczestniczy w organizacji poczęstunku dla pracowników szkoły z okazji świąt oraz uroczystości okolicznościowych;
- 14) prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z przepisami;

8. Kucharka:

- 1) dba o właściwe przygotowanie posiłków;
- 2) bierze udział w ustalaniu jadłospisu;
- 3) utrzymuje sprzęt w stanie używalności i dba o jego czystość i pomieszczeń kuchennych;
- 4) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt;
- 5) wykonuje inne czynności powierzone przez dyrektora szkoły.

9. Pomoc kuchenna:

- 1) pomaga w przygotowaniu posiłków;
- 2) dba o sprzęt kuchenny;
- 3) wykonuje czynności polecane przez kucharkę wynikające z organizacji pracy w kuchni;
- 4) przestrzega dyscypliny pracy;
- 5) wykonuje inne czynności powierzone przez dyrektora szkoły.

10. Woźna:

- 1) zgłasza lub wpisuje do specjalnego zeszytu zauważone usterki, uszkodzenia, niesprawności oraz braki występujące na swoim terenie.
- 2) punktualnie otwiera szkołę;
- 3) w czasie każdej przerwy i 15 minut przed pierwszą lekcją pełni dyżur kontrolny na swoim odcinku;
- 4) otwiera i zamyka uczniowskie szatnie;
- 5) przed zakończeniem pracy w danym dniu wyłącza oświetlenie i urządzenia elektryczne, zabezpiecza okna i drzwi przed otwarciem;
- 6) utrzymuje w czystości i zabezpiecza przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, środków czystości, odzieży, a także rzeczy osobistych;
- 7) udostępnia wyznaczone pomieszczenia na zajęcia pozalekcyjne, sprząta je oraz sprawdza i zabezpiecza przed włamaniem i kradzieżą;
- 8) zachowuje się taktownie wobec nauczycieli, interesantów i uczniów;
- 9) kontroluje wchodzenie na teren szkoły osób obcych, kieruje interesantów do sekretariatu, a w sytuacjach wzbudzających podejrzenie powiadamia dyrekcję szkoły;
- 10) powiadamia dyrekcję szkoły o zdarzeniach powstałych na terenie szkoły mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub przynieść szkodę dla mienia szkoły;
- 11) zgłasza do wychowawcy dewastację mienia przez ucznia, jego niewłaściwe zachowanie;
- 12) na przydzielonym odcinku pracy wykonuje następujące czynności:
 - a) opróżnia i myje kosze na śmieci;
 - b) codziennie wyciera kurze na parapetach, meblach oraz zmywa ławki;
 - c) po skończonych zajęciach myje tablicę i czyści rynienkę na kredę;
 - d) sprząta podłogi, odkurza dywany;

- e) każdego tygodnia sprząta miejsca trudno dostępne, pastuje i froteruje podłogi oraz myje lamperie;
- f) po każdej przerwie przeciera na mokro przydzieloną część korytarza i schody;
- g) trzykrotnie w czasie godzin pracy sprząta toalety, stosuje środki dezynfekujące i czyszczące;
- h) systematycznie kontroluje i uzupełnia środki higieniczne w toaletach dla uczniów i personelu;
- i) myje okna od wewnątrz podczas ferii i obustronnie w czasie wakacji letnich;
- j) zdejmuje, pierze, prasuje firany i zasłony oraz ich zawiesza;
- k) podlewa kwiaty i utrzymuje ich w czystości;
- l) wietrzy pomieszczenia szkolne;
- m) systematycznie sprząta przydzielony teren przyszkolny (wejścia do budynków, rabaty) – zamiata, zbiera papierki, posypuje piachem, plewi).

11. Dozorca:

- 1) pełni dozór obiektów szkolnych zgodnie z grafikiem czasu pracy podpisanym przez Dyrektora Szkoły;
- 2) powiadamia Dyрекcję Szkoły o zdarzeniach powstałych na terenie szkoły mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub przynieść szkodę dla mienia szkoły, w wyjątkowych sytuacjach zawiadamia Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Gazowe.
- 3) zachowuje się taktownie wobec pracowników oraz uczniów;
- 4) utrzymuje porządek w miejscu przechowywania sprzętu i zabezpiecza go przed kradzieżą;
- 5) na bieżąco usuwa wszelkie usterki, uszkodzenia, niesprawności mienia szkolnego, które sam zauważy oraz zapisane w zeszycie przez Dyрекcję i pracowników szkoły;
- 6) po przyjściu do pracy kontroluje obejście wokół szkoły, oczyszcza teren, wyrzuca śmieci z koszy na placu szkolnym;
- 7) sprawuje dozór boiska szkolnego (przestrzega, aby po godz. 22 dzieci, młodzież oraz inne osoby nie przebywała na boisku szkolnym);
- 8) wykonuje: koszenie trawy, podcinanie drzew i krzewów;
- 9) zamiata plac i alejki szkolne oraz wejścia do szkoły;
- 10) zamiata ulice przyszkolne według potrzeb (ul. Radomska, Kościuszki);
- 11) odśnieża i posypuje piachem alejki na placu szkolnym oraz wejścia do szkoły;

12) przed zakończeniem pracy w danym dniu wyłącza oświetlenie i urządzenia elektryczne w budynkach szkolnych i na zewnątrz, zabezpiecza okna i drzwi przed otwarciem;

13) wykonuje inne prace zlecone przez Dyрекcję Szkoły.

12. Strażnik Stop

- 1) wstrzymywanie ruchu pojazdów w rejonie wyznaczonego przejścia w celu umożliwienia dzieciom i ich opiekunom bezpośredniego przejścia z domu do szkoły.
- 2) wstrzymywanie ruchu pojazdów w rejonie wyznaczonego przejścia w celu umożliwienia dzieciom i ich opiekunom bezpośredniego przejścia ze szkoły do domu.
- 3) Współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem w rejonie przyszkolnym.
- 4) Natychmiastowe informowanie służb ratowniczych o zaistniałych wypadkach w rejonie przyszkolnym.

13. Robotnik gospodarczy

- 1) Utrzymywanie porządku w budynku szkoły i na terenie wokół niej.
- 2) Codzienne sprzątanie pomieszczeń, w tym klas, korytarzy, toalet, sali gimnastycznej.
- 3) Utrzymanie czystości na terenach zewnętrznych szkoły, takich jak boiska, dziedziniec, tereny zielone, wejścia i ścieżki.
- 4) Opróżnianie koszy na śmieci i dbanie o segregację odpadów.
- 5) Wykonywanie drobnych napraw w budynku (np. naprawa drzwi, okien, zamków, kranów, mebli).
- 6) Zgłaszanie większych usterek lub awarii dyrekcji szkoły lub osobie odpowiedzialnej.
- 7) Opieka nad terenami zielonymi, w tym koszenie trawy, przycinanie krzewów, grabienie liści.
- 8) Dbanie o stan techniczny boisk sportowych oraz urządzeń rekreacyjnych.
- 9) Odśnieżanie chodników, wejść do szkoły i dróg dojazdowych w okresie zimowym.
- 10) Usuwanie śliskości na chodnikach poprzez posypywanie solą lub piaskiem.
- 11) Przygotowywanie sal i pomieszczeń do zajęć oraz wydarzeń szkolnych (ustawianie mebli, przygotowywanie sprzętu).
- 12) Transportowanie materiałów, sprzętu oraz dostaw na terenie szkoły.
- 13) Kontrola i dbanie o odpowiedni stan wyposażenia szkoły (ławki, krzesła, tablice).

- 14) Pomoc w organizacji przestrzeni do zajęć sportowych i rekreacyjnych.
- 15) Dbanie o właściwą organizację magazynów i przechowywanie materiałów szkolnych.
- 16) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach socjalnych oraz technicznych.
- 17) Współpraca z administracją szkoły w zakresie bieżących potrzeb technicznych i organizacyjnych.
- 18) Zapewnienie prawidłowego działania i obsługi urządzeń grzewczych w okresie zimowym.
- 19) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP na terenie szkoły.
- 20) Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrekcję szkoły lub kierownika administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 13

ZASADY PRZYJMOWANIA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOLNEGO

1. Oddział przedszkolny:

- 1) do oddziału przedszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kozienice;
- 2) przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w punkcie a, niż liczba wolnych miejsc w oddziale na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria, tzw. ustawowe.
- 3) kryteria ustawowe to :
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
- 4) kryteria te mają jednakową wartość = 1;

- 5) w przypadkach:
- a) równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego,
 - b) lub po zakończeniu tego etapu w oddziale przedszkolnym nadal są wolne miejsca,
 - c) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, tzw. lokalne.
- 6) kryteria lokalne to:
- a) kandydat w danym roku szkolnym podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - b) rodzice kandydata zatrudnienie są w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy
 - c) do szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny uczęszcza rodzeństwo kandydata;
- 7) każde kryterium ma różną wartość / pierwsze=10, drugie=2 i trzecie =2/;
- 8) kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale;
- 9) w przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne;
- 10) przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
- 11) rodzice dzieci pięcioletnich powinni do dnia 31 marca złożyć wniosek wraz z załącznikami o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w naszej szkole. / druki do pobrania w sekretariacie szkoły lub na str. Internetowej szkoły/;
- 12) do wniosku dołącza się:
- a) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, tzw. ustawowych;
 - b) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, tzw. lokalnych;
- 13) dokumenty, potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych /2,3,4,5,7/ są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo

poświadczanego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu; mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

- 14) oświadczenia, o których mowa /1,6 kryterium ustawowe i 1,2,3 lokalne/ składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

2. Klasa pierwsza

1) przyjęcie z urzędu

- a) do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie tej szkoły;
- b) rodzice, których dzieci ustawowo rozpoczną naukę w szkole w klasie pierwszej i zamieszkują w obwodzie szkoły do dnia 31 marca powinni złożyć w sekretariacie szkoły pisemne zgłoszenie przyjęcia / druki do pobrania w sekretariacie szkoły lub na str. Internetowej szkoły/;

2) przyjęcie z rekrutacji

- a) w przypadku jeśli szkoła dysponuje miejscami może przyjąć kandydatów spoza swojego obwodu w wyniku postępowania rekrutacyjnego;
- b) jeżeli przyjęcie ucznia spoza obwodu wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujące dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3) w postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się kryteria:

- a) w PSP nr 1 obowiązek spełnia rodzeństwo dziecka = 5 punktów
- b) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni pomagający rodzicom /prawnym opiekunom/ w sprawowaniu opieki nad dzieckiem = 4 punktów
- c) miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły =3 punkty
- d) obwód szkolny ucznia znajduje się w Gminie Kozienice=2 punkty

- 4) rodzice, których dzieci ustawowo rozpoczną naukę w szkole w klasie pierwszej i zamieszkują poza obwodem szkoły i wyrażają chęć aby dziecko uczęszczało do tej szkoły powinni złożyć pisemny wniosek wraz z załącznikami do dnia 10 kwietnia

w sekretariacie szkoły /druki do pobrania w sekretariacie szkoły lub na str. Internetowej szkoły/;

- 5) do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów;
- 6) dokumenty, potwierdzające spełnienie kryteriów są składane w oryginale, w formie oświadczenia; składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 7) przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy pierwszej

3. Uczniowie klas starszych:

- 1) do klasy programowo wyższej / na półrocze programowo wyższy / przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania:
 - do szkoły ucznia, który spełniał obowiązek nauki poza szkołą / art. 16, ust.8 ustawy/;
 - do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectw szkolnego ucznia;
 - c) świadectwa, zaświadczenia wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
- 2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

4. Cudzoziemcy

- 1) osoby nie będące obywatelami polskimi, zwane „cudzoziemcami” przyjmowane są na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;

- 2) uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu,
 - 3) uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 4) uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do: 1) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu na podstawie dokumentów; innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 5) dyrektor szkoły przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie dokumentów / świadectwo, inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły za granicą uznanym zgodnie z odrębnymi przepisami za równoważne polskiemu świadectwu /.
 - 6) jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze oraz przyjęty do publicznej szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 7) termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
 - 8) w przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy; w razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający;
5. Uczniowie niepełnosprawni i niedostosowani społecznie
- 1) do szkoły mogą zostać przyjęte na wniosek rodziców / prawnych opiekunów/ dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w PPP, lub innej specjalistycznej;
 - 2) ocenianie dzieci niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym i znacznym ma charakter opisowy;

- 3) edukacja uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym opiera się na indywidualnych programach edukacyjnych, opracowanych przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami;
 - 4) kształcenie dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia – w przypadku szkoły podstawowej;
 - 5) uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach oraz dostosowuje programy nauczania i wychowania do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także integrację ze środowiskiem;
 - 6) prawnym opiekunom szkoły udziela pomocy w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich w rozwoju dzieci.;
 - 7) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 8) warunki i formę egzaminu dla uczniów niepełnosprawnych / z wyjątkiem niepełnosprawności intelektualnej w st. umiar. i znacznym – nie podlegają spr. egzaminowi/ i niedostosowanych społecznie po kl. VIII dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) dla uczniów niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przystępujących do egzaminu po klasie VIII przygotowuje się zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności;
 - 10) uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach;
 - 11) w czasie przeprowadzania egzaminu należy zapewnić w.w. uczniom obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego / oligofrenopedagoga, tyflopedagoga, surdopedagoga, p. resocjalizacji, tłumacza języka migowego.
6. Zasady tworzenia oddziałów:
- 1) podziału uczniów na zespoły klasowe dokonuje zespół nauczycieli powołany na radzie pedagogicznej przez dyrektora szkoły;
 - 2) zespół w II połowie sierpnia dokonuje podziału dzieci na zaplanowane klasy stosując następujące kryteria:

- a) dzielenie dotyczy wszystkich dzieci łącznie, bez względu na istniejące grupy przedszkolne i szkolne „0”;
 - b) równa ilość uczniów z zachowaniem proporcji w liczbie dziewczynek i chłopców / w miarę możliwości/;
 - c) maksymalna liczba dzieci w klasie wynosi 25 uczniów;
 - d) wyjątek stanowi klasa integracyjna, która powinna liczyć maksymalnie 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 niepełnosprawnych;
 - e) wskazane jest grupowanie dzieci o zbliżonym miejscu zamieszkania;
 - f) uczniowie dowożeni przez szkołę powinni być ulokowani w jednej w klasie, w dopasowania planu dowozu do jednego planu nauczania danej klasy;
- 3) listy utworzonych klas upublicznione zostają w formie umieszczenia ich na tablicach szkolnych w 2 połowie sierpnia o czym zostają poinformowani rodzice za pomocą ogłoszeń na tablicach szkolnych oraz przedszkolnych, a także na stronie internetowej szkoły;
 - 4) przydział wychowawstw odbywa się na radzie pedagogicznej w 2 połowie sierpnia; w klasie integracyjnej wychowawstwo obejmuje nauczyciel chętny, w przypadku braku takiego w drodze losowania dokonanego wśród nauczycieli obejmujących wychowawstwa w kl. I;
 - 5) dla przyszłych pierwszoklasistów szkoła organizuje dzień otwarty w którym to przyszli uczniowie pod opieką nauczycieli przedszkoli, rodziców, prawnych opiekunów mogą poznać szkołę.

7. Uczniowie z Ukrainy

- 1) Uczniowie z Ukrainy w wieku od 7 do 18 lat (wiek obowiązku szkolnego i obowiązku nauki) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką na takich samych zasadach, jak obywatele polscy.
- 2) Uczniowie z miejscem zamieszkania na terenie obwodu szkoły podstawowej są przyjmowani do tej szkoły z urzędu.
- 3) Uczniowie z miejscem zamieszkania poza obwodem szkoły podstawowej są przyjmowani do tej szkoły w miarę posiadanych wolnych miejsc.
- 4) Przyjmowanie nowych uczniów do szkoły możliwe jest przez cały rok szkolny. Ustalenie klasy, do której będzie uczęszczał nowy uczeń odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki w szkole. W procesie przyjmowania cudzoziemców do szkoły nie ma znaczenia prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski.

- 5) Uczniowie przybywający z zagranicy mają możliwość skorzystania z różnych form wsparcia nauki, o których przyznaniu ostatecznie decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Jest to m.in. możliwość: uczestnictwa w dodatkowych zajęciach z języka polskiego, realizowania nauki w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces edukacji dostosowany jest do możliwości i potrzeb uczniów, korzystania z pomocy osoby posługującej się językiem ucznia (w charakterze pomocy nauczyciela), korzystania z dodatkowych zajęć wyrównawczych.
- 6) Uczniowie z Ukrainy mogą również zostać objęci opieką psychologiczno-pedagogiczną, którą w szkole organizuje dyrektor placówki. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie.

§ 14

PRAWA UCZNIA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Prawa ucznia:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystanie z pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

- 11) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
2. Obowiązki ucznia:
- 1) dbanie o honor i tradycję szkoły oraz godne ją reprezentowanie;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz przygotowywanie się do nich; troska o własny rozwój;
 - 3) aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły;
 - 4) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
 - 5) postępowanie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa w stosunku do siebie i innych; przestrzeganie szkolnych regulaminów;
 - 6) dbanie o budynek szkolny, boiska sportowe, ogród i roślinność, pomieszczenia szkolne/ sale lekcyjne, toalety, szatnie, itp./ oraz o wyposażenie szkoły; troska o ład i porządek w szkole i na całej posesji;
 - 7) odpowiedzialność finansowa rodziców/prawnych opiekunów za spowodowane w szkole szkody materialne;
 - 8) dbanie o higienę i wygląd oraz noszenie odpowiedniego w szkole stroju; zmienianie obuwia w szatni;
 - 9) natychmiastowe informowanie nauczycieli o przejawach przemocy, agresji zaistniałej między uczniami oraz o dewastacji mienia szkolnego;
 - 10) usprawiedliwianie nieobecności w szkole u wychowawcy klasowego – do 7 dni – dopuszczalne pisemne lub ustne dokonane przez rodzica / prawnego opiekuna/, powyżej – pisemne, wystawione przez lekarza;
3. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
 - 3) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.

- 4) Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, imprez szkolnych, pobytu w świetlicy, w bibliotece, w toaletach szkolnych, szatniach wychowania fizycznego, na pływalni, a także przed i po skończonych zajęciach.
 - 5) Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny. W czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i pozostawione w szafkach uczniowskich, które należy zamknąć na klucz. W razie pilnej potrzeby można korzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
 - 6) W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego za wcześniejszą zgodą nauczyciela. Dotyczy to wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna, wynikającego z bieżącej potrzeby, a także do celów dydaktycznych.
 - 7) W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia niniejszego regulaminu powyższy fakt każdorazowo zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Złamanie powyższych zasad skutkuje obniżeniem zachowania i dalsze konsekwencje prawne.
4. Nagrody stosowane wobec ucznia:
- 1) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego z wpisaniem do dziennika;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) wyróżnienie przez dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców;
 - 5) dyplomy, książki, inne nagrody rzeczowe – w zależności od możliwości finansowych szkoły;
 - 6) za szczególne osiągnięcia w działaniach konkursowych i zawodach sportowych otrzymują wpis na świadectwie szkolnym / zgodnie z Roz. MEN/.
 - 7) (uchylono)
5. System kar:
- 1) ustne upomnienia wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
 - 2) nagana wychowawcy z wpisaniem do dziennika z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły z wpisaniem do dziennika;
 - 4) nagana dyrektora szkoły z wpisaniem do dziennika i powiadomieniem rodziców;

- 5) przeniesienie do równoległej klasy na terenie szkoły – wnioskuje wychowawca, dyrektor, rada pedagogiczna decyduje;
 - 6) w przypadku konfliktu ucznia z prawem / czynna napaść, narkotyki, rozboje, kradzieże / dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) (uchylono)
 - 8) uczeń ma prawo odwołania się od wyznaczonej kary do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od jej udzielenia.
6. Strój ucznia:
- 1) w szkole obowiązują następujące stroje uczniowskie:
 - a) strój galowy - uroczystości szkolne: - dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica / długość nie może być krótsza niż do połowy uda/, czarne lub granatowe spodnie; - dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie;
 - b) strój na lekcje wychowania fizycznego: - zmienna bawełniana koszulka z krótkim rękawem lub dres, - sportowe zmienne spodenki, - obuwie z podeszwą antypoślizgową;
 - c) codzienny strój szkolny: - dla dziewcząt: bluzki, sweterki odpowiedniej długości do bioder, sukienki, spódnice, spodnie w dowolnych kolorach - dla chłopców: koszulki, bluzy, swetry w dowolnych kolorach, spodnie;
 - 2) uczniowie nie noszą czapek i nie zakładają kapturów w budynku szkolnym;
 - 3) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu / lekcja, akademia, dyskoteka, wycieczka/;
 - 4) noszony ubiór nie powinien zawierać nadruków z obraźliwymi słowami i obrazkami;
 - 5) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej; okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolatów, cienkich ramiączek, powinny zasłaniać brzuch i ramiona;
 - 6) wygląd ucznia: - włosy: czyste, uczesane, nie farbowane, długie powinny być związane lub estetycznie upięte, - ozdoby: uczniowie nie noszą biżuterii, dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach, wkręty, z wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego - tu wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane; dziewczęta nie malują paznokci

- i nie stosują makijażu; - obuwie: obowiązuje obuwie sportowe z jasną podeszwą, uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły;
- 7) egzekwowanie przestrzegania regulaminu: - uczeń, który dopuścił się trzykrotnego złamania regulaminu stroju uczniowskiego, otrzyma upomnienie od wychowawcy oraz będzie skutkowało negatywną oceną z zachowania.

ROZDZIAŁ VII

§ 15

OCENIANIE - ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Przedmiot oceniania

- 1) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia;
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) ocenia się również aktywność ucznia i jego wkład pracy na zajęciach.
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i specjalistów oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązujących w szkole regulaminów.
- 4) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- d) 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;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

3. Główne cele systemu oceniania:

- 1) ocenianie ma na celu :
 - a) w procesie nauczania nauczyciele ustalają oceny bieżące i klasyfikacyjne wskazujące na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie nauki;
 - b) istotą oceniania bieżącego jest stałe monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach, które stanowią motywację do pracy;
 - c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - d) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom / i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) w ocenianiu należy uwzględniać:
 - a) możliwości dziecka, poziom nabytych umiejętności;
 - b) zainteresowanie pracą i zaangażowanie w nią;
 - c) jego wysiłek włożony w wykonanie zadania;

- d) samodzielność wykonania pracy;
- e) (uchylony)
- f) Postępy w opanowaniu treści programowych;
- 3) (uchylony)
- 4) oceny:
 - a) są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów/;
 - b) nauczyciel je uzasadnia;

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA – PIERWSZY ETAP
EDUKACYJNY

§ 16

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może uchwałą postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I-III, po uzyskaniu zgody prawnych opiekunów / wnioskuje prawny opiekun – po uzyskaniu zgody wychowawcy lub wnioskuje wychowawca po uzyskaniu zgody prawnych opiekunów i zasięgnięciu opinii PPP (jeśli taka została wydana).
4. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na etapie edukacyjnym co najmniej jeden rok – tę decyzję podejmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej;
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej z zachowania.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi. Z proponowaną oceną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzic zapoznawany jest, poprzez e-dziennik, na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Klasyfikacja roczna i śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania oraz ustaleniu rocznej i śródrocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i oceny opisowej z zachowania.

8. Nawet niewielkie postępy ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocenianie z religii nie ma charakteru ocen opisowych. Odbywa się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
11. W klasie integracyjnej lub ogólnodostępnej, w której zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie, roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie.

§ 17

OCENIANIE OPISOWE– ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. W ocenianiu opisowym z zajęć edukacyjnych stosuje się skalę określić:
 - 1) wspaniale;
 - 2) bardzo dobrze;
 - 3) dobrze;
 - 4) musisz jeszcze popracować;
2. Stosowane formy to:
 - 1) stemple wyrazowe;
 - 2) wpisy dokonywane przez nauczyciela;
3. Powyższe oceny słowne kodowane są w dzienniku zajęć oraz w zeszytach uczniów za pomocą następujących symboli cyfrowych:

- 1) wspaniale – 6
- 2) bardzo dobrze – 5
- 3) dobrze – 4
- 4) musisz jeszcze popracować – 3, 2, 1

/ 1 w rozumieniu jako najmniejszy stopień opanowania zadania, wiadomości, umiejętności, itp./

4. Dla wzmocnienia lub osłabienia kodu cyfrowego stosuje się:
 - 1) plus +
 - 2) minus –
5. Braki lub dodatkowe działania uczniów oznacza się w dzienniku znakami:
 - 1) plus +
 - 2) minus –
6. Cyfry i znaki +, - w dzienniku będące kodem oceny opisowej mogą być zapisane kolorami: niebieskim, czarnym, zielonym, czerwonym – zgodnie z oznaczeniem i decyzją nauczyciela.
7. W bieżącym ocenianiu śródrocznym stosowane jest ocenianie wspomagające, które:
 - 1) ma charakter ciągły;
 - 2) odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
 - 3) nauczyciel chwali pracę dziecka, jego chęci, wysiłek, zaangażowanie;
 - 4) nagradza symbolem, znaczkiem, pochwałą, gestem;
 - 5) wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić, nadrobić itp.;
 - 6) podkreśla osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.

§ 18

OCENIANIE OPISOWE – ZACHOWANIE

1. Ocenianie bieżące służy do wskazania dziecku właściwej drogi postępowania. Nagradza zachowania pozytywne (oczekiwane). Negatywną oceną wskazuje zachowania niepożądane i nieakceptowane społecznie.
2. Rodzice otrzymują pisemną informację o zachowaniu swojego dziecka w e-dzienniku.
3. Uczniowie z zaburzeniami emocjonalnymi zdiagnozowanymi przez PPP są oceniani indywidualnie.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:
 - 1) bez trudności
 - 2) z trudnościami

5. Dla pozytywnej oceny częściowej nauczyciele stosują określenie:
 - 1) wzorowe – wz
 - 2) bardzo dobre – bdb
 - 3) dobre – db
 - 4) poprawne - pop
6. Dla negatywnej oceny częściowej nauczyciele stosują określenie:
 - 1) nieodpowiednie – ndp
 - 2) naganne - ng
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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. Zachowanie ucznia podzielone jest na 5 kategorii uwzględniających następujące obszary:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym FS,
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych OS;
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych – kultura osobista KO;
 - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i szkoły – aktywność społeczna AS;
 - 5) udział w konkursach i zawodach szkolnych i środowiskowych, reprezentacja szkoły RS;
9. Kryteria:
 - 1) zachowanie pozytywne
 - a) Kultura osobista
 - używa słów : proszę, przepraszam, dziękuję ...
 - zmienia obuwie szkolne,
 - dba o ubrania kolegów w szatni,
 - dba o porządek w otoczeniu,

- chodzi odpowiednio ubrany,
- reaguje emocjonalnie adekwatnie do sytuacji, potrafi opanować swoje emocje,
- dba o słownictwo,
- ma porządek na ławce
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, właściwie reaguje na ich prośby i upomnienia,
- w czasie lekcji umie słuchać innych, poczekać na swoją kolej w dyskusji i rozmowie.

b) Zaangażowanie

- punktualnie przychodzi na zajęcia,
- uczestniczy w szkolnych konkursach, dodatkowych zajęciach,
- chętnie podejmuje działania społeczne np. zbiórka makulatury, sprzątanie świata,
- zawsze jest przygotowany do zajęć,
- przynosi dodatkowe potrzebne materiały,
- pamięta o przyborach szkolnych,
- wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego,
- dokładnie wykonuje powierzone zadania,
- wzorowo pracuje na lekcji.

c) Kontakty z rówieśnikami

- bezkonfliktowo działa w grupie przyjmując powierzone zadania lub kierując grupą,
- nie przezywa kolegów i koleżanek,
- sprowokowany potrafi załagodzić sytuację i rozwiązać problem,
- jest dobrym kolegą, chętnie służy pomocą, pożycza przybory i materiały,
- nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek,
- bawi się ze wszystkimi dziećmi,
- wszystkich traktuje przyjaźnie.

d) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym

- przestrzega szkolnych regulaminów zachowania na basenie, boisku, wycieczce, w szatni, łazience, klasie, na korytarzu,
- zachowuje się bezpiecznie, przewiduje skutki swojego zachowania.

2) zachowanie negatywne

a) Kultura osobista

- zapomina o słowach: proszę, przepraszam, dziękuję, dzień dobry i itp.,
- nie zmienia obuwia zamiennego,

- nie dba o ubrania kolegów w szatni,
- nie wrzuca śmieci do kosza,
- nie dba o swój wgląd,
- reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
- używa wulgarnego słownictwa, gestów,
- lekceważąco odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- niewłaściwie reaguje na upomnienia i uwagi,
- nie dba o porządek na miejscu pracy.

b) Zaangażowanie

- spóźnia się na zajęcia,
- zapomina o obowiązkach dyżurnego,
- nie podejmuje działań społecznych (sprzątanie świata, zbiórka makulatury itp.),
- zapomina o przygotowaniu się do zajęć,
- nie wywiązuje się z własnych zobowiązań i powierzonych zadań,
- rozmawia w czasie zajęć, przeszkadza innym,
- nie pracuje na zajęciach.

c) Kontakty z rówieśnikami

- w czasie wspólnych zabaw i działań doprowadza do konfliktów,
- przezywa kolegów,
- swoim zachowaniem prowokuje kolegów do negatywnych zachowań (plucie, popychanie, wulgarne gesty, itp.),
- wszczyna bójki,
- poniża innych,
- nie potrafi współpracować w grupie, nie przyjmuje powierzonych zadań,

d) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym

- nie przestrzega zasad regulaminów w klasie, szatni, łazience, korytarzu, boisku, wycieczce, basenie,
- nie zmienia zachowania pomimo próśb i uwag,
- stwarza zagrożenia dla siebie i innych.

§ 19

ZASADY NAGRADZANIA

1. Na zakończenie roku szkolnego uczniowie klas pierwszych i drugich otrzymują dyplomy za osiągnięcia szkolne, a w klasie trzeciej nagrody w postaci książek / fundator – Rada Rodziców/;
2. Uczniowie, którzy wykazali aktywne reprezentowanie szkoły w różnorodnych konkursach środowiskowych, duże zaangażowanie w działalności szkolnej mogą / w miarę możliwości szkoły, organizatora, opiekuna/ otrzymać specjalne podziękowania, dyplomy, nagrody.

§ 20

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. W wymaganiach edukacyjnych dla klas I, II, III uwzględniono możliwości i wysiłek uczniów w opanowaniu przedstawionych umiejętności.
2. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej / w tym poradni specjalistycznej / dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 21

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Nauczyciel stosuje różnorodne formy kontroli i diagnozy osiągnięć ucznia.
2. Dostosowuje je odpowiednio do rodzaju edukacji.
3. W szerokim zakresie uwzględnia indywidualne możliwości uczniów.
4. Kontrolowanie i diagnozowanie osiągnięć uczniów dotyczy:
 - 1) prac pisemnych:
 - a) sprawdziany;
 - b) różne rodzaje dyktand;

- c) teksty użytkowe / testy, rozsypanki, rebusy, krzyżówki, teksty z lukami, zadania z treścią, działania, itp. /;
 - d) zadania dodatkowe;
- 2) prac ustnych:
- a) czytanie;
 - b) opowiadanie;
 - c) recytowanie;
 - d) wypowiedzi swobodne, samorzutne, itp.;
 - e) drama;
 - f) śpiewanie, itp.;
- 3) prac praktycznych:
- a) prace plastyczne;
 - b) prace techniczne;
 - c) ćwiczenia fizyczne.
5. W pracach pisemnych nauczyciel może umieścić dodatkowy komentarz zawierający wskazówki dla ucznia do dalszej pracy.
6. W pracach ustnych przy ocenie nauczyciel uwzględnia:
- 1) logikę wypowiedzi / trafność, jasność, itp./;
 - 2) poprawność gramatyczną;
 - 3) zasób słownictwa / kultura słowa, komunikatywność, itp.
7. Kontrolowanie i diagnozowanie dotyczy:
- 1) aktywnego udziału w zajęciach;
 - 2) stopnia zaangażowania i włożonego wysiłku ucznia;
 - 3) umiejętności formułowania problemów, stawiania pytań;
 - 4) umiejętności wnioskowania, uogólniania i myślenia pojęciowego;
 - 5) stopnia opanowania materiału programowego.

§ 22

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. Informowanie rodziców o osiągnięciach i problemach dydaktyczno-wychowawczych odbywa się w sposób kulturalny z poszanowaniem godności dziecka i rodzica oraz z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Nauczyciel informuje rodziców o osiągnięciach szkolnych oraz o problemach edukacyjno-wychowawczych dziecka w sposób bezpośredni i pośredni.
4. Kontakty bezpośrednie:
 - 1) zebrania ogólnoszkolne;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) spotkania w ramach „Dni otwarte dla rodziców”;
 - 4) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica;
 - 5) obecność rodzica na zajęciach szkolnych/ zajęcia otwarte, akademie, uroczystości szkolne, klasowe i inne/;
 - 6) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia;
 - 7) zajęcia pozaszkolne / wycieczki, rajdy, pikniki, itp./;
5. Kontakty pośrednie:
 - 1) komunikacja przez e-dziennik;
 - 2) informacja nauczyciela w zeszyte ucznia;
 - 3) rozmowa telefoniczna;
 - 4) korespondencja listowna;
 - 5) (uchylony)

ROZDZIAŁ IX

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA – DRUGI ETAP EDUKACYJNY

§ 23

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) (uchylony)
3. Nauczyciele przekazane informacje zawarte w punkcie 1 i 2 odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
4. Nauczyciele ustalają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów zawiera przedmiotowe ocenianie (PO), które jest przedstawiane uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego; i zamieszczane na stronie internetowej.
6. (uchylony)
7. 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.
8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

9. Dopuszcza się ustalenia innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.
10. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
11. W szkole dokonywane jest ocenianie zewnętrzne, które realizowane jest w formie egzaminu po klasie ósmej szkoły podstawowej; zasady przeprowadzania tych sprawdzianów regulują oddzielne przepisy.
12. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o ocenie w momencie jej wystawienia i wpisuje ją do dziennika.
13. Rodzice uzyskują informacje na spotkaniach z wychowawcą /wywiadówki/ oraz w czasie rozmów w ramach dni „otwartej szkoły” oraz w czasie innych indywidualnych spotkaniach.
14. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, a wychowawca o przewidywanej ocenie z zachowania.
15. Ocenę przewidywaną nie są ocenami ostatecznymi i w zależności od dalszego zachowania ucznia i jego dalszych postępów w nauce mogą ulec zmianie.
16. Nauczyciele o ocenach przewidywanych informują ucznia ustnie oraz wpisują je do e-dziennika;
17. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, pisemnie powiadomić rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, a wychowawca o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach nieodpowiednich i nagannych.
18. Nauczyciele pisemnie uzasadniają wystawione śródroczne i roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca wystawione śródroczne i roczne nieodpowiednie i naganne oceny klasyfikacyjne z zachowania.
19. Uzasadnienie wymienionych ocen jest zamieszczane w protokole z klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
20. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

21. Na 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, a wychowawca o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej zachowania.
22. Nauczyciele o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej informują uczniów ustnie, wpisują oceny do e-dziennika.
23. (uchylony)
24. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzące poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami oraz uczniami. W przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalona jest wspólnie.
25. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikowanej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie ucznia.
26. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym, a nie tylko w drugim półroczu.

§ 24

OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, półroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający -2
 - 6) stopień niedostateczny -1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2, 3, 4, 5, 6;
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1;

4. W ocenach bieżących dopuszczalne są plusy /+/ w celu wzmocnienia oceny lub ocenienia drobnego sukcesu i minusy -/ jako osłabienia oceny lub braku jakiegoś działania;
5. Obowiązują następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) ustne wypowiedzi uczniów.
 - 2) pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas szkolnych zajęć edukacyjnych.
 - 3) (uchylony)
 - 4) ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych.
 - 5) wytwory twórczości dziecięcej wykonanych podczas zajęć edukacyjnych.
 - 6) pisemne prace klasowe, sprawdziany i kartkówki
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu półrocza szkolnego.
8. Uczeń może otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne.
9. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
10. Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, bez podawania przyczyny z wyjątkiem zajęć, na których mają odbywać się zapowiedziane prace pisemne.
11. Przy jednej godzinie tygodniowo zajęć edukacyjnych uczeń winien mieć co najmniej trzy oceny bieżące.
12. Przy dwóch godzinach tygodniowo uczeń winien mieć co najmniej cztery oceny bieżące.
13. Przy trzech i więcej godzin tygodniowo- co najmniej sześć ocen bieżących
14. Ustala się następujące kryteria osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie programu nauczania;
 - b) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji;
 - c) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji;

- d) wykazywał się inwencją twórczą;
 - e) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy.
 - f) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;
 - g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
- a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji.
 - b) wyczerpująco opanował całość materiału programowego.
 - c) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji.
 - d) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych o znacznym stopniu trudności.
 - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych.
 - f) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
- 3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
- a) pracował systematycznie na każdej lekcji.
 - b) (uchylony)
 - c) opanował materiał programowy opanował w znacznym stopniu materiał programowy z danej klasy.
 - d) umiejętnie stosował nabyte wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - e) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki.
 - f) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
- 4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
- a) pracował w miarę systematycznie
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
 - c) potrafił wykorzystać wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.
- 5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- a) wykazał się znajomością treści niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu.
 - b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe.
 - c) wykazywał się umiejętnością rozwiązywania zadań o niewielkim stopniu trudności.
 - d) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.
- 6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
 - b) nie rozwiązywał (nie wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności.
 - c) nie pracował na lekcjach,
 - d) nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.

§ 25

OCENIANIE ZACHOWANIA

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.
1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne
2. 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.
 3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz rodziców / prawnych opiekunów / o kryteriach oceniania zachowania.
 4. Ocena zachowania ujęta jest w następujące kategorie:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym FS,
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych OS;
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych – kultura osobista KO;
 - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i szkoły – aktywność społeczna AS;
 - 5) udział w konkursach i zawodach szkolnych i środowiskowych, reprezentacja szkoły RS;
 5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję ucznia.
 6. Zachowanie uczniów oceniamy systematycznie.
 7. Wychowawca klasy ma obowiązek analizy zachowania uczniów według ww. kryteriów i wpisu ocen do dzienników lekcyjnych minimum dwa razy w półroczu.
 8. Oceny częściowe zachowania są na bieżąco wpisywane do e-dziennika.
 9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria oraz informacje o uczniu uzyskane od nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych szkoły, ucznia, jego kolegów i koleżanek, rodziców czy instytucji wspomagających proces wychowania z którymi współpracuje szkoła.
 10. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu wystawiania oceny zachowania przewidzianego w niniejszym dokumencie.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia zasadności w/w zastrzeżeń, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów
14. Ocena ta nie może być niższa od ustalonej poprzednio.
15. Informacje o zachowaniu uczniów są zamieszczane w dzienniku lekcyjnym
16. Ponadto nauczyciele informują rodziców o zachowaniu uczniów podczas rozmów indywidualnych i zebrań z rodzicami.
17. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania uczniów:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwiając wszystkie nieobecności,
 - c) bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - f) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - g) dba o honor i tradycje szkoły,
 - h) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
 - i) przyjmuje krytyczną postawę wobec nałogów i uzależnień,
 - j) chętnie pomaga koleżankom i kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - k) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych i aktywnie działa na rzecz szkoły i środowiska,
 - l) powinien być wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - m) respektuje ustalenia wychowawcy i klasy.
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,

- c) bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - e) dba o mienie szkoły,
 - f) dba o honor i tradycje szkoły,
 - g) odznacza się kulturą osobistą,
 - h) swoją postawą pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
 - i) w sytuacjach trudnych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony,
 - j) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) respektuje ustalenia wychowawcy i klasy.
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - c) bezwzględnie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne,
 - f) dba o honor i tradycje szkoły,
 - g) odznacza się kulturą osobistą,
 - h) uczestniczy w imprezach klasowych i innych,
 - i) respektuje ustalenia wychowawcy i klasy.
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - c) sporadycznie nie przestrzega zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - e) szanuje mienie szkolne,
 - f) sporadycznie używa wulgaryzmów,
 - g) sporadycznie stosuje przemoc i agresji,
 - h) zwykle dba o honor i tradycje szkoły,
 - i) zazwyczaj okazuje szacunek w stosunku do osób starszych i rówieśników,
 - j) zazwyczaj systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,

- k) zazwyczaj przestrzega reguł odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu,
 - l) zazwyczaj respektuje zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz oraz przenośnego sprzętu odtwarzającego podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw,
 - m) sporadycznie odbiega od powszechnie przyjętych norm postępowania.
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
 - b) opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - c) opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - d) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych,
 - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - f) nie uzupełnia zaległości w nauce,
 - g) nie przestrzega zasad odnoszących się do schludnego estetycznego wyglądu,
 - h) nie respektuje zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz,
 - i) używa wulgarnych słów,
 - j) nie okazuje szacunku w stosunku do osób starszych i rówieśników,
 - k) lekceważy ustalenia wychowawcy i klasy,
 - l) uczestniczy w aktach agresji i przemocy,
 - m) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w zachowaniu.
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, utrudnia prowadzenie lekcji,
 - b) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - c) opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktyczno –wychowawczych,
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - e) nie przestrzega zasad odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu,
 - f) nie respektuje zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz,
 - g) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, na wycieczkach, imprezach kulturalnych, itd.,

- h) inicjuje i przejawia agresywne zachowania wobec innych osób,
- i) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych osób,
- j) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- k) łamie obowiązujące przepisy prawa,
- l) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły, społeczne i kolegów,
- m) w sposób rażący narusza regulaminy wewnątrzszkolne,
- n) ulega postępującej demoralizacji,
- o) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w zachowaniu.

18. Ustala się oznaczenie do terminu „wysoka kultura”:

- 1) grzeczny i kulturalny w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, innych dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
- 2) dba o kulturę języka i nie używa obelżywych słów i wulgaryzmów,
- 3) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 4) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób,
- 5) dba o stosowny strój i zachowuje się adekwatnie do określonej sytuacji,
- 6) przestrzega reguł odnoszących się do schludnego i estetycznego wyglądu,
- 7) respektuje zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz.

§ 26

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- 1. Do najważniejszych zadań nauczycieli oceniających ucznia niepełnosprawnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy dziecku w celu jak najpełniejszego rozwoju jego psychofizycznych możliwości oraz modyfikowanie programu nauczania do potrzeb i możliwości każdego ucznia w zakresie treści i metod oraz tempa uczenia się poszczególnych dzieci;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy (nagradzanie najmniejszych sukcesów, stosowanie zasady stopniowania trudności w celu umożliwienia mu uzyskania pozytywnej oceny);
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce i pojawiających się trudnościach w celu ustalenia wspólnych oddziaływań na ucznia.

2. W klasach integracyjnych w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagania edukacyjne oraz sposoby wprowadzania wiedzy i umiejętności określają wspólnie – nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem współorganizującym proces kształcenia.
3. Ucznia z zajęć edukacyjnych ocenia się za:
 - 1) wiedzę, biorąc pod uwagę jej zakres, rozumienie, stopień opanowania, sposób wyrażania;
 - 2) posługiwanie się nabytymi umiejętnościami;
 - 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) przygotowanie do zajęć, zaangażowanie i pracę na zajęciach.
4. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki co najmniej o jeden rok w etapie edukacyjnym po uzgodnieniu z rodzicami i zasięgnięciu opinii specjalistów z PPP. Decyzje o wydłużeniu danemu uczniowi etapu kształcenia podejmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym - uczniowie otrzymują oceny opisowe zarówno zajęć edukacyjnych jak i zachowania.
6. Wyżej wymienionych uczniów, promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę ich kształcenia w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami/, a o ukończeniu szkoły, na zakończenie klasy programowo najwyższej, postanawia rada pedagogiczna.
7. Treści programu dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego, a opis osiągnięć ucznia dotyczy w szczególności:
 - 1) zajęcia edukacyjne:
 - a) funkcjonowanie osobiste i społeczne,
 - b) zajęcia rozwijające komunikowanie się,
 - c) zajęcia rozwijające kreatywność,
 - d) wychowanie fizyczne,
 - e) religia/etyka
 - 2) zajęcia rewalidacyjne.

8. Osią wszystkich działań edukacyjnych jest wspieranie rozwoju funkcjonowania osobistego i społecznego ucznia.
9. Klasyfikacja roczna uczniów z autyzmem posiadających normę intelektualną polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i wyrażeniu ich skalą stopniową na świadectwie promocyjnym.
10. W przypadku nieposiadania normy intelektualnej świadectwo powinno być zgodne ze stopniem niepełnosprawności intelektualnej.
11. Ocena zachowania uczniów z niepełnosprawnością jest oceną opisową i powinna uwzględniać głównie wpływ stwierdzonych zaburzeń na funkcjonowanie dziecka w środowisku rówieśniczym jak również na jego stosunek do obowiązków szkolnych.
12. Nawet niewielkie postępy ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

§ 27

ZASADY NAGRADZANIA

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
3. (uchylony)
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń klasy IV, V, VI, VII, VIII na zakończenie roku szkolnego otrzymuje nagrodę książkową jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 6,0 w poziomie edukacyjnym oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymują nagrodę Dyrektora.

§ 28

ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW

1. W szkole wyróżnia się trzy rodzaje kontrolnych prac pisemnych – praca klasowa sprawdzian i kartkówka.
2. Za sprawdzian pisemny /pracę klasową/ uznaje się kontrolną pracę pisemną ucznia obejmującą treści z danego działu programowego wcześniej powtózonego. O terminie pisania sprawdzianu uczniowie muszą być powiadomieni najpóźniej na tydzień przed jego pisaniem.
3. Za kartkówkę uważa się kontrolną pracę pisemną obejmującą treści z dwóch, trzech ostatnich lekcji. Nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego powiadomienia uczniów.
4. Nauczyciel zapisuje w dzienniku informację o sprawdzianie lub pracy klasowej i ustnie powiadamia o tym uczniów.
5. Nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach zmienić ustalony wcześniej termin sprawdzianu.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
7. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian lub pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany lub „prace klasowe”
8. Sprawdzian pisemny/klasówka/ obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą to powinien to uczynić w terminie dwu tygodniowym od daty oddania pracy.
9. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice / prawny opiekunowie/ otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

- 2) prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi oraz jego rodzicom wg. zasad ustalonych przez nauczyciela.
 - 3) Prace uczniowskie pozostają do wglądu rodzica w szkole.
 - 4) Nauczyciele przechowują prace do końca bieżącego roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
 - 5) Na początku września ulegają zniszczeniu.
11. Ocenę za sprawdzian wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym.
12. Obowiązują kryteria oceniania sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek według następującej punktacji:
- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) celujący | 100% |
| 2) bardzo dobry | 90%- 99% |
| 3) dobry | 75% - 89% |
| 4) dostateczny | 50%- 74% |
| 5) dopuszczający | 30%- 49% |
| 6) niedostateczny | 0%- 29% |
13. Pisemne formy sprawdzianów muszą być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni, a w przypadku wypracowań z języka polskiego do trzech tygodni wyłączając dni świąteczne, wolne od nauki i nieobecności nauczyciela.

ROZDZIAŁ X
DZIENNIK I INNE SZKOLNE ZASADY
§ 29
DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach funkcjonuje, jako jedyny dziennik lekcyjny oddziałów klasowych, dziennik elektroniczny firmy Vulcan.
2. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
3. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wgląd do

zapisów w dzienniku elektronicznym; nie stosuje się innej formy informowania o w/w ocenach.

4. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
5. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic/opiekun prawny osobiście podaje wychowawcy w formie pisemnej swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka, który będzie loginem do konta w dzienniku.
6. Rodzicom, opiekunom prawnym na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.
7. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które odpowiada osobiście.
8. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez wychowawcę.
9. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
10. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika.
11. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
12. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.

§ 30

ZASADY ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 31

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu trzech tygodni od jego powrotu do szkoły.
 - 2) wychowawca kontroluje frekwencję uczniów;

- 3) o przewidywanej dłużej niż jeden tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w szpitalu czy w sanatorium) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie dopiero po powrocie dziecka do szkoły;
- 4) informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom przez wychowawcę poprzez e-dziennik, telefonicznie, listownie lub w czasie osobistego spotkania z rodzicem; rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka.
- 5) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z zajęć szkolnych w danym dniu powinien przynieść od rodzica (prawnego opiekuna) informację na piśmie lub przez e-dziennik, potwierdzającą ten fakt; niedopuszczalnym jest zwolnienie ucznia telefonicznie.
- 6) Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
- 7) Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w e-dzienniku na stronie z uwagami i zgłasza do wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
- 8) W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w trakcie trwania zajęć szkolnych wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów); w przypadku nieobecności wychowawcy czyni to nauczyciel uczący lub pedagog.
- 9) Pedagog wspiera wychowawcę w działaniach interwencyjnych dotyczących długiej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole.
- 10) W przypadku braku współpracy, rodzic (opiekun), otrzymuje od Dyrektora Szkoły list polecony zawierający upomnienie, iż dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
- 11) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor placówki kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.

ROZDZIAŁ XI
EGZAMINY
§ 32
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w 4.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w 4.2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w 2,3,4.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w 4.2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w 4.2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w 2,3,4.1, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w 4.2 — skład komisji;
 - a) imię i nazwisko ucznia;
 - b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem – punkt 21.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem – punkt 23.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem – punkt 23.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 33

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie 24, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,

- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 34

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - a) imię i nazwisko ucznia;
 - b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższy) i powtarza klasę (półrocze).
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (półrocza programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półrocza programowo wyższym).

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) (uchylony)
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 36

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele piszą wiadomości elektroniczne do rodziców uczniów zawierające informacje dotyczące dziecka oraz ogólne, związane z życiem szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada na wiadomości do godz. 16:00.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem i zapisem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki.
5. Prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w danej klasie;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka.
6. Spotkania informacyjno-doradcze:
 - 1) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze organizowane są cztery razy w roku szkolnym / wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień/;
 - 2) w przypadku szczególnych, uzasadnionych potrzeb nauczyciel może za zgodą dyrektora szkoły zorganizować spotkania z rodzicami częściej;

- 3) na spotkania te w ramach realizacji pedagogizacji rodziców, a także rozwiązywania różnych problemów mogą być zapraszani goście np. psycholog, pedagog, itp.;
- 4) szkoła organizuje dla rodziców także tzw. „otwarte dni” – w których nauczyciele w wyznaczonych dniach i godzinach zobowiązani są do pełnienia w szkole dyżurów w celu indywidualnych spotkań z rodzicami w sprawach dotyczących dzieci;
- 5) otwarte dni i godziny proponuje dyrektor szkoły, a Rada Pedagogiczna je zatwierdza na pierwszym posiedzeniu w roku szkolnym, nauczyciele pełnią dyżury w ramach tzw. godzin dostępności dla uczniów i rodziców;
- 6) rodzice, którzy nie przejawiają zainteresowania sprawami własnego dziecka będą wzywani do szkoły, odwiedzani przez wychowawcę i pedagoga szkolnego, w razie braku rezultatu działań podjętych przez szkołę, Organa Szkoły mogą w trosce o los dziecka kierować będą sprawy do właściwych instytucji udzielających pomoc;

ROZDZIAŁ XIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 37

1. Akademię i uroczystości wyznaczone przez dyrektora szkoły rozpoczynane będą wprowadzeniem przez poczet uczniowski sztandaru szkoły.
2. Poczet uczniowski typuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Stanowią go uczniowie posiadający wzorową ocenę z zachowania i bardzo dobre wyniki w nauce.
4. Uczniów stanowiących poczet obowiązuje wyznaczony strój / biała bluzka, koszula, czarna, granatowa spódnica, spodnie/, białe rękawiczki oraz szarfa biało-czerwona przełożona przez prawe ramię.
5. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru poprzedzone jest podaniem właściwych komend:
 - 1) Proszę o powstanie!
 - 2) Bacność!
 - 3) Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić / wyprowadzić/!

6. Na uroczystości pozaszkolne poczet sztandarowy stanowią nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Kalendarz szkolnych uroczystości:
 - 1) Uroczystości szkolne:
 - a) Święto szkoły – czerwiec
 - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego:
 - c) ślubowanie i pasowanie pierwszoklasistów;
 - 2) Uroczystości z okazji świąt narodowych:
 - a) Święto Edukacji Narodowej;
 - b) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - c) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 3) Spotkania integracyjne:
 - a) zabawy karnawałowe;
 - b) spotkania z okazji Świąt Bożego Narodzenia
 - c) (uchylony)
 - d) obchody Dnia Dziecka;

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Działania szkoły oparte są o następujące procedury:
 - 1) organizowanie szkolnych wycieczek;
 - 2) postępowanie wobec przejawów agresywnego zachowania uczniów;
2. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada trzy odrębne budynki;
 - 1) pierwszy - budynek główny dla klas IV – VIII;
 - 2) drugi – budynek dla klas 0-3;
 - 3) trzeci –sala sportowa z pomieszczeniami dodatkowymi;
3. W budynku kształcenia zintegrowanego znajdują się:
 - 1) 10 sal dydaktycznych;
 - 2) sala gimnastyczno-rytmiczna;
 - 3) salka do terapii pedagogicznej;
 - 4) pokój nauczycielski;
 - 5) gabinet logopedyczny;
 - 6) łazienki;

- 7) szatnie.
4. W budynku klas IV-VIII znajdują się:
 - 1) 13 sal dydaktycznych;
 - 2) pracownia komputerowa;
 - 3) sala do pracy indywidualnej
 - 4) sala gimnastyczna z rozbieralnią i pomieszczeniem magazynowym;
 - 5) sala do grupowych zajęć plastycznych;
 - 6) stołówka;
 - 7) kuchnia z zapleczem;
 - 8) gabinet pedagoga
 - 9) pokój nauczycielski;
 - 10) sekretariat;
 - 11) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
 - 12) gabinet wicedyrektora / ów/;
 - 13) łazienki.
5. W trzecim budynku znajdują się:
 - 1) sala sportowa z dwoma magazynami;
 - 2) szatnie dla dziewcząt i chłopców;
 - 3) pokój nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 4) magazyn i schowek pod schodami;
 - 5) pokój trenera;
 - 6) gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) toalety;
 - 8) sala do pracy indywidualnej;
 - 9) uczniowskie szatnie;
 - 10) portiernia.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli według wzoru ustalonego w ewidencji pieczęci i pieczętek / zbiór odcisków pieczęci i pieczętek w teczce – 0 – 0163 – A /.
7. Szkoła prowadzi i przekazuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
9. Powyższy Statut może być nowelizowany na ogólnym zebraniu właściwych organów szkoły.