

S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MARII KOWNACKIEJ
W ŁOMIANKACH, UL. WARSZAWSKA 73

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach, ul. Warszawska 73, jest 8-letnią szkołą publiczną, zwaną dalej „szkołą”. Nazwa używana na pieczęciach i stemplach jest w pełnym brzmieniu. Czasami może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła kończy się egzaminem ósmoklasisty uprawniającym do dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.
3. Zapewnia uczniom bezpłatną naukę według ramowych planów nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Prowadzi rekrutację uczniów opartą o zasadę powszechnej dostępności.
5. Szkoła działa w oparciu o pewne tradycje:
 - a) co roku odbywa się uroczyste ślubowanie i pasowanie na uczniów klas I;
 - b) uroczyste zakończenie edukacji wczesnoszkolnej;
 - c) uroczyste pożegnanie klas VIII;
 - d) w czasie uroczystości szkolnych odśpiewywany jest hymn państwowy;
 - e) w każdym roku szkolnym jest obchodzona rocznica nadania szkole imienia poprzez:
 - całoroczną pracę związaną z postacią patronki szkoły Marią Kownacką,
 - obchody dnia patronki szkoły w dniu 11 kwietnia,
 - systematyczne prowadzenie kroniki szkoły,
 - opiekę nad grobem patronki szkoły.
6. Informacje na temat uczniów przekazywane są tylko rodzicom bądź prawnym opiekunom.
7. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego - załącznik nr 17.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łomianki 05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115, a nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Obwód szkoły jest określony przez organ prowadzący szkołę.

§ 3

Szkoła jest jednostką organizacyjną i działa na podstawie Uchwały VIII/54/99 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30.04.1999 r. oraz nr XXIV/307/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach z dn.09.03.2017 r. (z późniejszymi zmianami), Ustawy o Systemie Oświaty z dn. 07.09.1991 r.

oraz Ustawy o Systemie Oświaty dn. 14.12.2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz niniejszego statutu.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
 3. Patronem szkoły jest Maria Kownacka.
 4. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
 - a) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - wejście główne i boczne szkoły,
 - korytarze szkolne,
 - stołówka,
 - plac przed budynkiem szkoły,
 - plac zabaw za szkołą.
 - b) Rejestr i podgląd kamer znajduje się w pokoju nr 102 szkoły.
 - c) Zapis obrazu wizyjnego może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły.
 - d) O monitoringu szkoły powiadomieni są: organ prowadzący szkołę oraz komisariat policji.
- Regulamin monitoringu - załącznik nr 8.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Łomianki.
2. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły prowadzi jednostka obsługująca tj. Integracyjne Centrum Dydaktyczno-Sportowe (ICDS) w Łomiankach.
3. Jednostka, o której mowa w ust. 2, prowadzi sprawy finansowo-księgowo, kadrowe i gospodarcze szkoły.
4. Jednostka, o której mowa w ust. 2, dba o utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dba o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

§ 6

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o :

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły.
5. Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych.
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łomianki.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

8. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydawanych na bieżąco przepisach, w tym podstawy programowej z uwzględnieniem treści zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych dziecka i ucznia oraz potrzeb danego środowiska. Gwarantuje uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła przestrzega zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także zobowiązań wynikających z powszechnej deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8

Cele szkoły

1. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom zdobywanie rzetelnej i różnorodnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na kolejnych etapach kształcenia.
3. Uczy poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem, zasad współżycia społecznego.
4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności twórczych, samodzielności w myśleniu i działaniu.
5. Zapoznaje z historią narodową na tle historii europejskiej, kształci postawy patriotyczne i obywatelskie oraz umiejętności wykorzystywania poznanej wiedzy w życiu codziennym poprzez efektywne współdziałanie w zespole, świadome podejmowanie decyzji i twórcze rozwiązywanie problemów oraz aktywne uczestniczenie w życiu społeczności lokalnej.
6. Kształtuje postawy prozdrowotne i sportowe, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.
7. Wdraża do efektywnego i umiejętnego wykorzystywania technologii informacyjnej.
8. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej wspierają rodziców/prawnych opiekunów i zmierzają do tego, aby uczniowie po ukończeniu szkoły byli aktywni, tolerancyjni i przestrzegali norm społecznych.
9. Rozwijają wrażliwość społeczną, wzmacniają wiarę dziecka we własne możliwości, szacunek do siebie i innych osób, szczególnie tych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej. Organizuje działalność wolontariatu poprzez:

- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,

- b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- d) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- e) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- f) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej,
- g) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.

Regulamin wolontariatu - załącznik nr 9.

10. Szkoła wspiera i przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmuje następujące działania w ramach doradztwa zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
- b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
- c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

11. Szkoła umożliwia uczniom przybywającym z zagranicy, w tym będących obywatelami Ukrainy, kontynuowanie edukacji w kolejnych latach szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Zadania szkoły

1. Stwarza odpowiednie warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów przebywających w szkole.
3. Zapewnia opiekę uczniom i wspomaga ich rozwój w przyjaznym i zdrowym środowisku.
4. Uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka.
5. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z potrzebami i przepisami.
6. Umożliwia prowadzenie indywidualnych i grupowych działań na rzecz innych.
7. Sprzyja rozwojowi zainteresowań i uzdolnień uczniów.
8. Organizuje zajęcia, konkursy, wystawy, uroczystości, apele, zawody, imprezy we współpracy i z inicjatywy uczniów, nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rodziców/prawnych opiekunów i instytucji lokalnych.

Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

1. organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dodatkowych i pozalekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania;
2. realizację zajęć dodatkowych, w tym nauki drugiego języka nowożytnego – języka niemieckiego;
3. umożliwienie nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie na podstawie prawa oświatowego;
4. tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów i zawodów oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;

5. opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
6. postępowanie według ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach wychowawczych we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
7. upowszechnianie informacji wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli i pracowników szkoły na temat zasad funkcjonowania szkoły, ich praw i obowiązków oraz kompetencji;
8. informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przyjętych programach nauczania, wybranych podręcznikach lub materiałach edukacyjnych i materiałach ćwiczeniowych, a także o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu oraz przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę;
9. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wymagań i sposobów oceniania do możliwości psychofizycznych uczniów;
10. umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej (udział w przedsięwzięciach, programach, projektach własnych lub zewnętrznych);
11. organizowanie zajęć dodatkowych z języka polskiego dla uczniów cudzoziemców lub przyjeżdżających z zagranicy;
12. przeprowadzanie dla rodziców/prawnych opiekunów zebrań i konsultacji z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami na terenie szkoły;
13. diagnozowanie postępów uczniów w nauce z wykorzystaniem testów kompetencji na poszczególnych poziomach i egzaminu próbnego dla uczniów klas VIII;
14. zapoznanie dzieci i młodzieży z wiedzą o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
15. promowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią.

§ 10

1. Realizując cele i zadania, szkoła gwarantuje uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła przestrzega zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także zobowiązań wynikających z powszechnej deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Edukacja szkolna przebiega w etapach dostosowanych do faz rozwojowych dziecka:

- a) edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III, gdzie zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności;
- b) bloki przedmiotowe i ścieżki edukacyjne w klasach IV-VIII, których realizacja odbywa się w ramach nauczania różnych przedmiotów lub w formie oddzielnych zajęć.

3. Integracji wiedzy przekazywanej w szkole na poszczególnych etapach kształcenia służy wprowadzenie różnych form i aktywizujących metod nauczania oraz metody projektu.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- a) szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- b) program wychowawczy szkoły, który opisuje treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
- c) program profilaktyczny.

5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczy szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Szkolny zestaw programów nauczania zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Oparty jest na zasadach moralnych, komunikatywności, konsekwentnym działaniu i realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.
7. Program profilaktyczny jest realizowany systematycznie na wszystkich etapach kształcenia, przez wszystkich nauczycieli, zgodnie z potrzebami indywidualnymi i potrzebami środowiska, we współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi.
 - a) Szkoła powinna mieć pełne rozpoznanie sytuacji opiekuńczej, wychowawczej i materialnej uczniów oraz udzielać im właściwej pomocy do stwierdzonych potrzeb.
8. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” dla uczniów klas V-VIII. W zajęciach uczestniczą wszyscy uczniowie, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrazili na to zgodę. Zakres treści i sposób nauczania regulują odrębne przepisy.
9. Obok zadań wychowawczych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.
10. Konieczne jest podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.

§ 11

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole regulują obowiązujące przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, zgodnie z aktualnym SYSTEMEM oceniania wewnątrzszkolnego zatwierdzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej .
2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uwzględniają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) są informowani na początku roku szkolnego o kryteriach oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Ocenianie zdobytej wiedzy i umiejętności dokonywane jest u uczniów systematycznie w postaci różnych form, z zachowaniem obiektywności oceny.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia:
 - a) uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub etykę ocenę otrzymaną z tych przedmiotów ma wliczaną do średniej ocen – śródrocznej i rocznej.
7. Ocena roczna z dodatkowych zajęć, religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
8. W zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych, rodzaju i niepełnosprawności dziecka szkoła:
 - a) organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - b) umożliwia uczniom niepełnosprawnym integrowanie się z zespołem klasowym;
 - c) popiera wszelkie inicjatywy zmierzające do zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły.

§ 12

Zadania szkoły, w zakresie udzielania pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współdziałaniu poszczególnych organów szkoły i innych instytucji o charakterze specjalistycznym, poprzez:

1. Ochronę praw dziecka i ucznia.
2. Współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
3. Szkoła zatrudnia ponadto nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy: pedagoga szkolnego, logopedów, terapeutów pedagogicznych, nauczycieli prowadzących rewalidację indywidualną, rewalidację wychowawczą, bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, terapeutów w zespole wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka - logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę SI. Godziny pracy specjalistów znajdują się w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Pedagog realizuje swe zadania we współpracy z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką szkolną, organami szkoły, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi (policja, sąd, opieka społeczna). Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - d) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (dot. rodzin niepełnych, wielodzietnych, niewydolnych materialnie i rodzin zastępczych);
 - e) organizowania pomocy w zakresie dożywiania, wypoczynku wakacyjnego, zimowego, dofinansowywania wycieczek imprez kulturalno-oświatowych;
 - f) dla uczniów mających trudności w nauce i z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są – w miarę potrzeb – zajęcia wyrównawcze i korekcyjne. Organizację tych zajęć proponuje pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcami klas, a zatwierdza dyrektor szkoły. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych środków budżetowych albo też na zasadach współpracy z placówkami do tego powołanymi.
 - g) z tytułu zdarzeń losowych lub szczególnych uwarunkowań rodzinnych szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym przy udziale Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji – stara się zapewnić uczniom doraźną pomoc materialną.
5. Dla uczniów z zaburzeniami mowy, utrudniającymi im naukę szkolną prowadzone są zajęcia logopedyczne.
6. Uczniowie posiadający trudności w przyswajaniu wiadomości w określonych zakresach korzystają z pomocy terapeutów pedagogicznych (do niedawna nazywanych reedukatorami).
7. Dzieci niepełnosprawne, którym deficyty rozwojowe uniemożliwiają naukę w szkole masowej, korzystają z rewalidacji indywidualnej prowadzonej przez nauczyciela w ich środowisku domowym.
8. Na terenie szkoły odbywają się zajęcia z zakresu rewalidacji indywidualnej.
9. W szkole działa świetlica szkolna przeznaczona dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole poza lekcjami ze względu na pracę zawodową rodziców (prawnych opiekunów) lub ze względu na inne okoliczności uzasadnione bezpieczeństwem i dobrem dziecka.

10. W szkole działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog specjalny i logopeda, terapeuta SI. Jego zadania i zakres obowiązków regulują oddzielne przepisy oraz regulamin - załącznik nr 13.

11. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej;
- d) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas w działalności profilaktyczno-wychowawczej wynikającej z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu szkoły;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 13

1. Szkoła stwarza warunki nauki zgodne z zasadami bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z zasadami bhp.
2. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów przebywających w szkole na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Szczególną uwagę na systematyczną kontrolę miejsca prowadzonych zajęć powinni zwrócić nauczyciele pracowni specjalistycznych typu: sala informatyczna, przyrodnicza, geograficzna, fizyczna, chemiczna, do zajęć wychowania fizycznego, korektywy itp. Regulaminy pracowni znajdują się w pracowniach przedmiotowych.
4. Na każdej lekcji powinna być sprawdzana lista obecności uczniów, w celu reagowania na nagłe „zniknięcia” uczniów ze szkoły.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są w czasie przerw aktywne dyżury nauczycieli. Regulamin dyżurów - załącznik nr 1. Harmonogram dyżurów ustala powołany przez dyrektora zespół, przestrzegając następujących zasad:
 - a) dyżury rozpoczynają się o godzinie 6:50 i trwają w czasie wszystkich przerw międzylekcyjnych;
 - b) obejmują one cały budynek szkolny i wybieg przed szkołą.
6. Nauczyciele - wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek przez pierwszy miesiąc (wrzesień) odbierania dzieci z szatni, świetlicy lub wyznaczonego miejsca przed rozpoczęciem zajęć i sprowadzania ich do szatni i świetlicy po zajęciach. W kolejnych miesiącach nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję sprowadza dzieci do szatni.

7. Uczniowie klas I – III i IV – VIII schodzą do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
 8. Opiekę nad zdrowiem uczniów sprawuje pielęgniarka szkolna, która współpracuje z pracownikami szkoły w zakresie promowania zdrowego i higienicznego trybu życia. Bierze udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, a także sprawuje kontrolę warunków higieniczno - sanitarnych w szkole.
 9. Dla uczniów posiadających wady postawy oraz obniżoną sprawność fizyczną szkoła organizuje gimnastykę korekcyjną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 10. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli.
 11. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy są zobowiązani do zapewnienia opieki zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
 12. Szkoła organizując wycieczkę lub imprezę, zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestników wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
- Regulamin wycieczek - załącznik nr 2.

§ 14

Szkoła dostarcza możliwości pogłębiania zdolności i umiejętności uczniów, poprzez:

- a) organizację zajęć pozalekcyjnych m.in.: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zespoły muzyczne;
- b) działalność klubów i organizacji uczniowskich (ZHP, SKS).

§ 15

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków (obiady).
2. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa ICDS i organ prowadzący.
3. Kwestię opłat, częściowego lub całkowitego zwolnienia z nich regulują odrębne przepisy.

§ 16

W celu realizacji ustaleń statutowych szkoła gwarantuje:

- a) sale klasowe z wyposażeniem;
- b) pracownie specjalistyczne: sala informatyczna, przyrodnicza, geograficzna, fizyczna, chemiczna, języka angielskiego, integracji sensorycznej;
- c) bibliotekę z bogatym księgozbiorem oraz czytelnię;
- d) pomieszczenia dla świetlicy;
- e) gabinety pedagoga, psychologa, logopedy;
- f) gabinet lekarski zatrudniający pielęgniarkę (na pełnym etacie);
- g) bogato wyposażone sale gimnastyczne i sale do gimnastyki korekcyjnej;
- h) salę terapii pedagogicznej;
- j) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
- i) szatnię;

- j) plac zabaw;
- k) gabinet specjalistów WWR.

Bezpieczeństwo w szkole
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 17

Bezpieczeństwo w szkole. Informacje ogólne

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawowany jest za pomocą wejść na kod dostępu (tzw. chip). Jeśli wejście jest pozbawione kodu dostępu lub czasowo otwarte ze względu na duże natężenie ruchu, nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły, sprawuje pracownik obsługi szkoły lub dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną w tym pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek:
 - a. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia - zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownia: informatyczna, fizyczna, chemiczna i inne - opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia i wyjścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (oświadczenie wg obowiązującego wzoru), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - b. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
 - c. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków/ środków odurzających, powinien podjąć następujące kroki:
 - a. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - b. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - c. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - d. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
 - e. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgrozienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia tam ucznia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - a. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - b. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
 - c. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - a. w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - b. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - c. w przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - d. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
11. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez wysyłanie wiadomości w dzienniku Librus oraz umieszczenie ich na stronie www szkoły.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - b. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

- c. uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - d. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - e. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - f. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - g. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować poprzez wypełnienie zgłoszenia o wypadku (druk znajduje się w sekretariacie szkoły).
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie należy je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, świetlicę, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat szkoły oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas złych warunków atmosferycznych np. wichury, burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
15. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
8. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
9. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

10. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
 11. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
 12. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
 13. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
 14. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
 15. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - a. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - b. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - c. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
 16. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
 17. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
 18. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
 19. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
 20. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
- Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wiadomości w dzienniku Librus i umieszczenie najważniejszych informacji na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III **Organy szkoły**

§ 18

Organami szkoły są:

Dyrektor Szkoły,

Rada Pedagogiczna,

Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Uchwalają one regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i uczniów;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka i ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 19

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 20

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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

4. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły w przypadku jej braku.

§ 21

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców/opiekunów prawnych uczniów szkoły. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami szkoły w realizacji jej statutowych zadań, a w szczególności:

- a) może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- c) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy, w bieżącej działalności szkoły i poprawianiu warunków jej funkcjonowania;
- d) szerzy działalność mającą na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów;
- e) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzi działalność w celu uzyskania środków finansowych z innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności statutowej szkoły oraz na doraźną pomoc uczniom potrzebującym;
- f) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- g) opiniuje pracę nauczycieli w związku z procedurą awansu zawodowego;
- h) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- i) przedstawia opinię w sprawie planowanych do wdrożenia na terenie szkoły programów, przedsięwzięć i projektów zewnętrznych mających istotny wpływ na poprawę jakości pracy szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi:

- a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału;
- b) w wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun,
- c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.

3. Zasady pracy Rady Rodziców, w tym pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych, określa regulamin jej działalności.

4. Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, pracownicy szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego lub prezydium rady mogą:

- a) uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców,
- b) występować z inicjatywą uchwał Rady Rodziców.

5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:

- a) uczestniczenia w określonym posiedzeniu Rady Rodziców na jej wniosek,
- b) udzielania wyczerpujących odpowiedzi ustnych lub pisemnych na wszelkie pytania Rady Rodziców.

6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Wszyscy członkowie Rady Rodziców wykonują swoje obowiązki w ramach pracy społecznej.

§ 22

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 23

1. Zasady współdziałania organów szkoły określa Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.
 - 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców/Radą Szkoły:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV **Organizacja szkoły i nauczania**

§ 25

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dzielą się na dwa semestry.
4. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I –VIII oraz oddziały przedszkolne realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.

Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych - załącznik nr 15.

5. Od 1.09.2020 r. w szkole funkcjonuje klasa o profilu sportowym.

Regulamin klasy sportowej - załącznik nr 16.

§ 26

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który stanowi opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.

2. Ceremoniał szkolny jest jednym ze sposobów kształtowania właściwej postawy uczniowskiej, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, tradycji i zwyczajów panujących w szkole.
3. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.
4. Uroczystości szkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał, składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
5. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
6. Szkoła posiada własny ceremoniał, do którego należą:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) logo;
 - 3) pasowanie na ucznia;
 - 4) ślubowanie na sztandar szkoły składane przez: uczniów klas pierwszych;
 - 5) przekazanie sztandaru uczniom klas siódmych.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru, jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji wymagają zachowania powagi i poszanowania.
8. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły i stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,
 - 2) ewentualnie białe rękawiczki.
10. Logo jest znakiem promocyjnym szkoły. Eksponuje się je:
 - 1) w korespondencji szkolnej;
 - 2) na dyplomach i innych pismach gratulacyjnych;
 - 3) podczas uroczystości szkolnych;
 - 4) w innych sytuacjach, za zgodą dyrektora.
11. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, ceremonia przekazania sztandaru, apele z okazji świąt narodowych.
12. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową, państwową, organizacje kombatanckie oraz w uroczystościach religijnych poza terenem szkoły.
13. O udziale pocztu sztandarowego w uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.
14. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego zostały opisane w odrębnym regulaminie.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić: dla klas I-III do 25 uczniów, dla klas IV-VIII do 34 uczniów. Nie tworzy się oddziału tej samej klasy jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
11. W miarę potrzeb i możliwości finansowych wprowadza się zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne.
12. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna być wyższa niż 12.

§ 28

1. W klasach I – III prowadzona jest edukacja wczesnoszkolna. Kształcenie na tym etapie jest łagodnym przejściem od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
3. Nauczyciel (nauczyciele) powinien układać zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
4. Wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 29

1. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV –VIII jest system klasowo - lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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.

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę zatrudnionych nauczycieli, pracowników biblioteki, specjalistów, pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów każdego oddziału, a także uczniowie klas IV – VIII mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek musi posiadać uzasadnienie na piśmie. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z grupą zgłaszającą taki wniosek oraz z wychowawcą. Jeżeli rozmowy nie przyniosą rozstrzygnięcia konfliktu, wówczas Dyrektor Szkoły przedstawia wniosek Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej. Po wysłuchaniu ich opinii Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
2. Propozycję zmiany wychowawców i przydzielania wychowawstw Dyrektor Szkoły przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz informuje o tych propozycjach Radę Rodziców, która może sformułować swoją opinię w tej sprawie.

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - a. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”

- b. pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami uczniów
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
- z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Organizacja nauki religii / etyki i doradztwa zawodowego

§ 33

Organizacja nauki religii/etyki i doradztwa zawodowego

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 34

Celem edukacyjnym wychowania do życia w rodzinie jest ukazywanie wartości rodziny w życiu osobistym człowieka oraz pomoc w przygotowaniu się do zrozumienia i akceptacji przemian okresu dojrzewania.

Zasady obowiązujące na zajęciach WDŻ:

1. Organizacja przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” należy do obowiązku Dyrektora Szkoły, natomiast przedmiot ten nie jest obowiązkowy dla uczniów.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice nie zgłoszą pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach są zobowiązani do obecności na wszystkich lekcjach, ponieważ nieobecności są wliczane do frekwencji.
4. Zajęcia WDŻ nie są oceniane, natomiast podlega ocenianiu zachowanie ucznia na zajęciach zgodnie z regulaminem zachowania.
5. Na świadectwie ukończenia szkoły umieszczona zostaje informacja: uczęszczał/uczęszczała na zajęcia Wychowania do życia w rodzinie.

§ 35

Innowacje pedagogiczne

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”:
 2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
 6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 36

Kształcenie na odległość

1. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje szkoła, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w szkole odrębne procedury, określone w zarządzeniu dyrektora, w sprawie:

- 1) organizacji nauczania na odległość;
- 2) wprowadzenia modyfikacji szkolnego zestawu nauczania;
- 3) zasad monitorowania postępów uczniów;
- 4) sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów;
- 5) sposobu informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce.

2. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru, na którym funkcjonuje szkoła, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w szkole odrębne procedury postępowania, w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej, ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

§ 36 a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

zajęcia lekcyjne (online) i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy ZOOM lub TEAMS.

2. Nauczyciel przekazuje uczniom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć przez dziennik elektroniczny Librus.

3. Uczniowie wysyłają swoje prace, zadania domowe przez dziennik elektroniczny Librus.

4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach:

1) przed lekcją należy zadbać o to, aby w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym uczeń

będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców, odpowiednia pozycja do nauki);

2) w zajęciach biorą udział tylko uczniowie danej klasy, obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym;

3) w klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela;

4) na lekcje należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie;

5) obowiązuje całkowity zakaz utrwalania wizerunku i głosu osób uczestniczących w zajęciach;

6) niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie, wykonywanie tzw. print screenów (zdjęć ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów z lekcji;

7) nauczyciel dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł,

8) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania o bezpiecznym poruszaniu się w sieci

Rozdział V

Wewnętrzny system oceniania

§ 37

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie bieżące powinno być dokonywane w różnych formach zapewniających obiektywność oceny. Ocenie dokonywanej przez nauczyciela podlegają:

a. wypowiedzi ustne;

- b. prace pisemne;
 - c. krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne (kartkówka) dotyczące poprzednich trzech jednostek lekcyjnych;
 - d. prace klasowe (sprawdziany) po zrealizowaniu części materiału tworzącej jednolitą całość;
 - e. inne prace uczniów tj. testy, doświadczenia, zadania, prezentacje, plakaty, konkursy, zeszyty, aktywność, projekty i inne.
5. Uczniowie piszący sprawdzian powinni być poinformowani o zakresie sprawdzanych wymagań edukacyjnych z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W ciągu jednego tygodnia uczniowie w klasach 1-6 mogą pisać dwie, w klasach 7-8- trzy prace klasowe (sprawdziany).
7. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać jedną pracę klasową (sprawdzian).

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 64 ust. 2

4. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń i jego rodzic mogą zapoznać się z dokumentacją po egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym i sprawdzianem w dniu egzaminu, sprawdzianu lub w innym dniu ustalonym z przewodniczącym komisji tego egzaminu lub sprawdzianu albo z dyrektorem.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 39

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza na piśmie prośbę do dyrektora i nauczyciela o zmianę oceny na wyższą w terminie do 3 dni po wystawieniu proponowanej oceny.

2. Uczeń (rodzic lub prawny opiekun) informuje nauczyciela, na jaką ocenę chce się poprawić. Uczeń może poprawić ocenę przewidywaną roczną o jeden stopień wyżej pod warunkiem, że w ciągu roku szkolnego większość ocen ze sprawdzianów, nie jest niższa od tej, o którą się ubiega.

3. Termin poprawienia oceny nauczyciel ustala z uczniem oraz rodzicem/prawnym opiekunem, poprawa w formie pisemnej odbywa się w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku.

4. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o sposobie przeprowadzenia poprawy na ocenę wyższą. Jeżeli uczeń spełni określone wymagania w 90%, nauczyciel jest zobowiązany do zmiany oceny.

Warunki i tryb uzyskania wyższej, bądź niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 40

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza prośbę na piśmie do dyrektora i wychowawcy o zmianę oceny na wyższą o jeden stopień w terminie do 3 dni po wystawieniu proponowanej oceny.

2. Uczeń może ubiegać się o poprawę oceny przewidywanej rocznej z zachowania o jeden stopień wyżej pod warunkiem, że w ciągu roku nie uzyskał większej niż dwukrotność liczby ujemnych punktów blokujących mu uzyskanie danej oceny z zachowania w ciągu całego roku szkolnego i nie ma więcej niż 2% spóźnień bądź nieusprawiedliwionych godzin.

3. Wychowawca przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej, która przychyliła się do wniosku lub go odrzuca.

4. Uczeń może uzyskać niższą ocenę z zachowania od przewidywanej decyzją Rady Pedagogicznej, w momencie, gdy rażąco łamie przepisy prawa obowiązujące w szkole np. obrazi lub ubliży funkcjonariuszowi publicznemu, będzie wpływał demoralizująco na innych członków społeczności szkolnej, np. pił, palił i inne.

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 41

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.
2. Na cyklicznych spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie ustnej bądź pisemnej.
3. Na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny lub podczas indywidualnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
5. Jeżeli istnieje natychmiastowa potrzeba przekazania informacji, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie.

§ 42

1. Nauczyciele w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz wychowawcy klas podczas pierwszego zebrania we wrześniu przekazują informacje ich rodzicom (prawnym opiekunom) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Dokumentują to w dzienniku elektronicznym, wpisując datę i zakres przekazanych informacji.

2. Wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej każdego roku szkolnego oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) podczas pierwszego zebrania we wrześniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Dokumentuje to, dokonując stosownego zapisu w dzienniku elektronicznym (wpisuje datę i zakres przekazanych informacji).

§ 43

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniowie otrzymują prace na zajęciach edukacyjnych po ustaleniu oceny przez nauczyciela. Rodzice mają możliwość dostępu do prac podczas zebrań, dni otwartych lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
2. Rodzice mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotokopię pracy ucznia. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani ucznia, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej. Nie umożliwia się fotografowania prac pochodzących od wydawnictw (kodowanych) - są one chronione prawami autorskimi.
3. O postępach, trudnościach i szczególnych osiągnięciach ucznia informuje się rodziców ustnie lub na wniosek rodziców pisemnie. Uzasadnienia powinny zawierać wymagania podstawy programowej, której uczeń opanował i nie opanował oraz wskazywać zaangażowanie na lekcji.
4. Rodzic (prawny opiekun) może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie, jeśli uzna ustne uzasadnienie za niewystarczające. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Przygotowane uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 44

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe są oddawane uczniom do domu.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, takie jak klasówki, kartkówki, testy, sprawdziany są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas lekcji jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ustalonym terminie lub podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

§ 45

1. Na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Rodzic (prawny opiekun) może sporządzać notatki, odpisy.

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

§ 46

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, 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.

Zwalnianie uczniów z zajęć obowiązkowych

§ 47

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Klasyfikacja

§ 48

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 51 ust.2 i w § 52 ust.2 - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 50 ust. 8 i § 51 ust. 4.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed końcem I semestru, który trwa nie dłużej niż do 31 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 51 ust. 2 i § 52 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 50 ust.8 i § 51 ust. 4.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 51 ust. 1 i § 52 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 50 ust.8 i § 51 ust. 4.
8. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny, a wychowawcy z zachowania po zapoznaniu się z opinią uczniów. Wychowawcy klas są obowiązani poinformować skutecznie w formie elektronicznej lub pisemnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych dla niego ocenach i ocenie zachowania.

§ 49

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Skala ocen

§ 50

1. Począwszy od klasy IV bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - a. stopień celujący – 6 (cel);
 - b. stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - c. stopień dobry – 4 (db);
 - d. stopień dostateczny – 3 (dst);
 - e. stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - f. stopień niedostateczny – 1 (ndst), z zastrzeżeniem ust. 7.

Przy ocenach przewidywanych śródrocznych i bieżących można stosować znaki „+”, „-”.

Ocena śródroczna, przewidywana roczna i roczna nie może zawierać + i „-”.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, natomiast oceny bieżące ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 9 ust. 1:
 - a. 6 (celujący) - uczeń posiada rozległą wiedzę wykraczającą poza zakres materiału, przewidzianego do realizacji w danej klasie,
 - b. 5 (bardzo dobry) - stopień opanowanej wiedzy pozwala uczniowi na bezbłędną pracę samodzielną,
 - c. 4 (dobry) - uczeń posiada ogólną wiedzę, pracuje samodzielnie,
 - d. 3 (dostateczny) - uczeń opanował wiedzę podstawową zgodną z wymaganiami edukacyjnymi,
 - e. 2 (dopuszczający) – uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych,
 - f. 1 (niedostateczny) – uczeń nie opanował minimum wiedzy wystarczającej do pracy samodzielnej,
5. Śródroczne i roczne oceny opisowe sporządzane są w wersji elektronicznej. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się arkusza ocen.

6. Przyjmuje się następujące kryteria dotyczące oceny testów, sprawdzianów i kartkówek:

- 6 - 100%
- 5 - 99%- 90%
- 4 - 89% - 70%
- 3 - 69% - 50%
- 2 - 49%- 30%
- 1 - 29% i poniżej

Dla uczniów posiadających obniżone wymagania edukacyjne przyjmuje się następujące kryteria:

- 6 - 100%
- 5 - 99%- 81%
- 4 - 80% - 61%
- 3 - 60% - 41%
- 2 - 40%- 21%
- 1 - 20% i poniżej

Przyjmuje się następujące kryteria dotyczące oceny pisania z pamięci i ze słuchu:

- 6 - bezbłędnie zapisany tekst,
- 5 - 1 błąd nieortograficzny,
- 4 - 1-2 błędy ortograficzne,
- 3 - 3-4 błędy ortograficzne,
- 2 - 5-6 błędów ortograficznych,
- 1 - 7 i powyżej błędów ortograficznych.

Dla uczniów posiadających obniżone wymagania edukacyjne przyjmuje się następujące kryteria:

- 6 - bezbłędnie zapisany tekst,
- 5 - 1- 2 błędy nieortograficzne,
- 4 - 3-4 błędy ortograficzne,
- 3 - 5-6 błędów ortograficznych,
- 2 - 7-8 błędów ortograficznych,
- 1 - 9 i powyżej błędów ortograficznych.

7. Dopuszcza się stosowanie znaków:

- a. w celu podwyższenia oceny z wyjątkiem oceny celującej, znaku „+”, w celu obniżenia oceny z wyjątkiem oceny niedostatecznej, znaku „-”;

- b. komentarz pisemny do oceny wyrażonej stopniem;
 - c. inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela przekazane uczniom i rodzicom.
8. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania
10. O sposobie zmiany rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych informuje § 53.

Zachowanie

§ 51

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- a. wzorowe;
 - b. bardzo dobre;
 - c. dobre;
 - d. poprawne;
 - e. nieodpowiednie;
 - f. naganne,
 - g. na podstawie kryteriów z zachowania, szczegółowy system oceniania z zachowania znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty” z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi na podstawie kryteriów z szczegółowy system oceniania z zachowania znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty” z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.



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

6. O sposobie zmiany rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania informuje § 40.

§ 52

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, reedukacyjne, logopedyczne, pomoc koleżeńską, konsultacje z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 53

1. Uczniowie nie mogą być klasyfikowani z jednego, kilku lub 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. Uczniowie nieklasyfikowani z powodu usprawiedliwionej nieobecności mogą zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku: trudnej sytuacji rodzinnej, zaniedbań i braku opieki ze strony rodziców (prawnych opiekunów) oraz z sytuacji losowych. Wniosek powinien być skierowany do dyrektora szkoły i powinien zawierać imię, nazwisko oraz klasę ucznia, nazwę zajęcia edukacyjnego oraz uzasadnienie.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

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

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, powołanych zarządzeniem dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;

- b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

- d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 58 i § 54.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1 i § 54.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, ze wskazaniem zakresu

naruszenia warunków i trybu ustalania tej oceny, w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły zarządzeniem powołuje komisję, która:

a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów rady pedagogicznej; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i w terminie nie dłuższym niż 3 dni od złożenia wniosku.

4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy istnieje konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami). 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji;
- termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
- zadania (pytania) sprawdzające;
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół z głosowania zawierający termin i ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 56 ust. 9.

3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 56 ust. 9.

7. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli braki i deficyty rozwojowe ucznia nie rokują uzupełnienia wiadomości i umiejętności w programowo wyższej klasie, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

Egzaminy poprawkowe

§ 56

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. skład komisji;

b. termin egzaminu poprawkowego;

c. pytania egzaminacyjne;

d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 57

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

a. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 55 ust. 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3;

b. jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 58, 59 i 72 ust. 3.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Egzamin ósmoklasisty

§ 58

W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, sprawdzający poziom opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem”. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z wytycznymi MEN, CKE i OKE.

§ 59

Informacje dotyczące egzaminu w tym terminu, procedur są przekazywane uczniom i prawnym opiekunom zgodnie z harmonogramem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§ 60

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin i nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III;

4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 63 ust. 1.

§ 61

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu

2. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 62

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 63 ust. 1.

2. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.

§ 63

1. Za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu, organizowane przez komisję okręgową.

§ 64

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
- b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu
- d) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu o których mowa w § 26 ust. 1, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- e) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu - przed rozpoczęciem egzaminu
- f) nadzoruje przebieg egzaminu
- g) przedłuża czas trwania egzaminu dla uczniów, o których mowa w § 60 ust. 1;
- h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu albo przerwali egzamin oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
- i) zabezpiecza, po zakończeniu, egzaminu zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
- j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 65

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony zgodnie z harmonogramem i procedurami wydanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. Egzamin ósmoklasisty składa się z trzech części i obejmuje:

- a. w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym;

b. w części drugiej -wiadomości i umiejętności z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście przyrodniczym, fizycznym i chemicznym;

c. w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, którego uczeń uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach i trwa: czas trwania poszczególnych części egzaminu ustala CKE

a. część pierwsza – 120 minut;

b. część druga – 100 minut, z zastrzeżeniem ust. 3

c. część trzecia – 90 minut

Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut)

4. Dla uczniów, o których mowa w § 60 ust. 1 czas trwania egzaminu może być przedłużony, zgodnie z wytycznymi CKE

a. o 60 minut w części pierwszej;

b. o 50 minut w części drugiej.

c. o 45 minut w części trzeciej.

§ 66

1. W przypadku gdy egzamin ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

b. innej szkole lub w placówce.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu w danej sali.

4. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§ 67

1. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza egzamin i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia egzaminu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 62 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem egzaminu wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§ 68

1. W czasie trwania egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 69

1. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 65.

4. W czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

§ 70

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 75 ust. 1. Przepisy § 72 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 71

1. Liczba punktów jaką może uzyskać uczeń z poszczególnych części egzaminu jest określana przez OKE.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wyniki egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 72

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał, egzamin przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 73

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej. Wniosek składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie wskazanym przez OKE.

§ 74

1. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły zgodnie z harmonogramem CKE.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 75

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację egzaminu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację egzaminu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 76

1. Obserwatorami egzaminu mogą być:
 - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - b) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - c) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu w danej szkole.

§ 77

Osoby, o których mowa w § 76, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu

§ 78

Uczeń, który jest przewlekle chory (posiadający odpowiednie zaświadczenie lekarskie), w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 79

1. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty egzaminu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
6. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

Świetlica szkolna

§ 80

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” złożonej przez rodziców/prawnych opiekunów kierowanej do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym oraz tygodniowego rozkładu zajęć, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
9. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

10. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
 11. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
 12. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 13. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
 14. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
 15. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- Szczegółowy regulamin świetlicy, dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 81

Biblioteka szkolna

W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele oraz pracownicy szkoły po założeniu karty czytelnika.

1. Biblioteka wykorzystuje dwie sale lekcyjne:
 - a. czytelnia
 - b. wypożyczalnia (ponad 14000 jednostek inwentarzowych)
2. W bibliotece zatrudniono w pełnym wymiarze czasu pracy dwóch nauczycieli–bibliotekarzy, w tym kierownika biblioteki i jednego nauczyciela – bibliotekarza.
3. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Dyrektor zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu. Podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową są udostępniane nieodpłatnie, a materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów. Szczegółowe zasady zawiera Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty
7. Biblioteka otwarta jest pięć dni w tygodniu. Czas pracy biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły na początku roku szkolnego.
8. Systematycznie dokonuje się selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne, zniszczone czy zacytane zbiory.
9. Biblioteka prowadzi bieżącą dokumentację swoich działań.
10. Wydatki na bibliotekę obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i folii do okładania książek, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.
11. Wydatki na potrzeby biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły oraz rada rodziców.
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

Cele biblioteki szkolnej

1. Realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna.
3. Wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek.

Podstawowe zadania biblioteki

1. Tworzenie warunków do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i technologii informacyjnej.
2. Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
3. Wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się (np. wystawy nowości, Klub Detektywów Literackich, Pasowanie klas 1 na czytelnika biblioteki szkolnej, głośne czytanie dla klas 0 i 1).
4. Organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (miesięczne kalendarium rocznic i wydarzeń kulturalnych, obchody Października – Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych i Dnia Czekolady 12 kwietnia).
5. Gromadzenie zbiorów, w tym podręczników bezpłatnych, księgozbioru podręcznego, lektur, literatury pięknej i popularnonaukowej, multimediiów (w tym audiobooków), gier i pomocy dydaktycznych, przepisów prawa oświatowego, innych wydawnictw oraz dokumentów wewnętrznych szkoły.
6. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Udostępnianie zbiorów.
8. Tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego.
9. Propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych (lekcje biblioteczne z katalogiem komputerowym Biblioteki Publicznej w Łomiankach).
10. Praca pedagogiczna przy zastosowaniu różnych metod, form i środków (konkursy, imprezy biblioteczne).
11. Współpraca w realizacji powyższych celów i zadań z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, Radą Rodziców, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Warszawie i innymi instytucjami.

Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza

1. Odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz katalogu komputerowego.
2. Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielami oraz specjalistami.
3. Odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki zawartych w rocznym planie pracy biblioteki.
4. Sporządza roczny plan pracy, sprawozdanie semestralne i roczne, bieżącą statystykę wypożyczeń.
5. Stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej i informacyjnej, wspiera uczniów w procesie uczenia się i samokształcenia.
6. Gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami.
7. Organizuje i udostępnia warsztat informacyjny.
8. Prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą biblioteki i jej zbiorów.
9. Poszerza wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.
10. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej - znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty.

Procedura uzyskania „Karty rowerowej”

§ 82

Podstawy prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie uzyskiwania karty rowerowej,
2. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
3. Karta Nauczyciela,
4. Ustawa o kierujących pojazdami,
5. Ustawa Prawo o ruchu drogowym.

Zasady uzyskiwania „Karty rowerowej”:

1. Dyrektor Szkoły ustala formę, miejsce i czas egzaminu teoretycznego i praktycznego na kartę rowerową.
2. O terminie i miejscu egzaminu dzieci, rodzice/opiekunowie informowani są na co najmniej dwa tygodnie wcześniej ustnie lub pisemnie na tablicy ogłoszeń lub poprzez dziennik elektroniczny albo informację w dzienniczku ucznia.
3. Kartę rowerową może uzyskać osoba, która osiągnęła wymagany przepisami wiek 10 lat oraz wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami (wiedzą i umiejętnościami).
4. Sprawdzenia niezbędnych umiejętności osoby ubiegającej się o kartę rowerową może dokonać:
a) nauczyciel posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego ukończone w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego, b) policjant lub policjant w stanie spoczynku posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego, c) egzaminator, d) instruktor (nauki jazdy).
5. Uczniowie przygotowani są do uzyskania karty rowerowej na zajęciach z „wychowania komunikacyjnego” w ramach przedmiotu technika i oceniani zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO) i Przedmiotowym Systemem Oceniania (PSO) oraz wyżej wymienionymi podstawami prawnymi.
6. W uzyskaniu karty rowerowej uczniowi pomagają nauczyciele techniki, wychowania fizycznego, wychowawcy klas, pielęgniarka szkolna oraz rodzice / opiekunowie.
7. Koordynatorem powyższych działań jest nauczyciel techniki.
8. Do egzaminu mogą przystąpić uczniowie klas IV, V i VI szkoły podstawowej oraz w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły, uczniowie klas VII i VIII.
9. Sprawdzenie kwalifikacji uczniów odbywa się w szkole, na lekcjach techniki z następujących działów tematycznych: ogólne przepisy ruchu drogowego, znaki drogowe, manewry w ruchu drogowym, zasady poruszania się na skrzyżowaniach, zasady zachowania w miejscu wypadku drogowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz obsługa i wyposażenie roweru.
10. Praktycznej jazdy na rowerze uczą dzieci rodzice/opiekunowie po zajęciach lekcyjnych. Nabyte umiejętności mogą doskonalić nauczyciele wychowania fizycznego (jeżeli jest to ujęte w programie nauczania tego przedmiotu).
11. Uczeń, aby uzyskać kartę rowerową musi: a) otrzymać pozytywną opinię wychowawcy na podstawie obserwacji, b) otrzymać zgodę rodzica / opiekuna na ubieganie się i wyrobienie karty rowerowej, c) zaliczyć test sprawdzający wiedzę teoretyczną z tematów określonych w pkt. 8, d)

wykazać się umiejętnościami praktycznymi w zakresie bezpiecznej jazdy na rowerze, z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego.

12. Udokumentowanie wymagań do uzyskania karty rowerowej dokonuje się w Arkuszu zaliczeń.

13. Egzamin na kartę rowerową składa się z dwóch części, tj.: a) części teoretycznej, b) części praktycznej.

14. Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu jednokrotnego wyboru, który można zaliczyć uzyskując minimum 80% prawidłowych odpowiedzi, tj. na min. 20 z 25 pytań.

15. Do egzaminu praktycznego przystępuje uczeń, który uzyskał pozytywną ocenę z części teoretycznej egzaminu.

16. Egzamin praktyczny odbywa się na placu szkolnym lub przy niekorzystnych warunkach atmosferycznych w sali gimnastycznej szkoły.

17. Wynik części praktycznej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.

18. Uczeń może przystąpić do egzaminu praktycznego na rowerze zapewnionym przez szkołę lub na własnym rowerze posiadającym obowiązkowe wyposażenie wymagane dla takiego pojazdu i dostarczonym na egzamin przez ucznia lub rodzica / opiekuna.

19. Dyrektor Szkoły na podstawie wypełnionego „Arkusza zaliczeń” wydaje nieodpłatnie uczniowi kartę rowerową.

20. W przypadku zagubienia, zniszczenia, itp. karty rowerowej, na podstawie pisemnego podania ucznia złożonego w sekretariacie szkoły, Dyrektor szkoły wydaje nieodpłatnie wótmnik tego dokumentu

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 83

Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 84

1. W szkole mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:

- a) wicedyrektorzy,
- b) kierownik świetlicy,
- c) kierownik biblioteki.

2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

4. Zakres obowiązków wicedyrektorów i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§ 85

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6.06.1997 r. KK.
2. W celu potwierdzenia niekaralności, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nauczyciel szkoły realizuje zadania wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego, z programu wychowawczego szkoły oraz z programów nauczania i obowiązujących w szkole ustaleń.
 - a) Dbą o prawidłowy rozwój osobowości ucznia, szanuje jego godność i respektuje jego prawa.
 - b) Wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej.
 - c) Realizuje szkolny program nauczania i wychowania.
 - d) Stosuje aktywizujące metody nauczania i wychowania.
 - e) Odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy.
 - f) Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów.
 - g) Inicjuje gromadzenie pomocy naukowych, literatury pomocniczej i popularnonaukowej oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń.
 - h) Ocenia systematycznie i jawnie pracę uczniów, kierując się obiektywizmem.
 - i) Stara się eliminować przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów.
 - j) Współpracuje z rodzicami uczniów w kształceniu i wychowaniu ich dzieci.
4. Podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe.
5. Systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących zasad.
6. Realizuje zalecenia pohospitacyjne i powizytacyjne.
7. Bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
8. Współpracuje ze społecznymi organami szkoły i realizuje postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji.
9. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, patriotycznym.
10. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
11. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 86

1. Wychowawca klasy odgrywa wiodącą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych, pełni kluczową rolę koordynatora działań dydaktycznych i wychowawczych całego zespołu pedagogicznego.
2. Wychowawca w szczególności:
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - c) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji (np. godzin wychowawczych).
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

4. Systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, z którym ustala sposoby pomagające w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym.
5. Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów:
 - a) organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych oraz obniżonej ocenie z zachowania.
6. Włącza rodziców/opiekunów prawnych w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Interesuje się warunkami życia i nauki swoich wychowanków.
8. Rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu.
9. Otacza opieką dzieci specjalnej troski.
10. Na posiedzeniach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w swojej klasie.
11. Jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.
12. Wychowawca współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, pedagogiem szkolnym, logopedą oraz pozaszkolnymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka, np. rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
13. Wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale ustala ocenę zachowania swojego wychowanka.

§ 87

1. W celu zapewnienia właściwej współpracy, uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania oraz sposobów ich realizacji, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, tworzone są zespoły:
 - a) Zespół Wychowawczy,
 - b) Zespół Prozdrowotny,
 - c) Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - d) Zespoły przedmiotowe (edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy).
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - a) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania postępów w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - d) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 88

Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze. Kodeks etyki nauczyciela – załącznik nr 5.

§ 89

Każdy nauczyciel, zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 KN jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Harmonogram dostępności poszczególnych nauczycieli dostępny jest w dzienniku elektronicznym Librus .

§ 90

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracyjni. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
2. Stosunek pracy pracowników administracji regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji są zobowiązani do prezentowania uczniom szkoły przykładowej kultury osobistej i taktu. W szczególności niedopuszczalne jest obrażanie godności osobistej ucznia.

Rozdział VII

Uczniowie

§ 91

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole może:
 - a) rozpocząć dziecko, które ukończyło 6 lat, jeżeli odbyło roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole;
 - b) dyrektor może zezwolić na rozpoczęcie realizacji obowiązku szkolnego dziecku 6-letniemu, które wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
 - c) dyrektor może odroczyć obowiązek szkolny dziecku 7-letniemu, decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię

psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych w różnym stopniu w tym głębokim w zajęciach, w tym rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Organizację indywidualnego toku nauczania określają odrębne przepisy.

7. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły na podstawie:

a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:

- przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

- ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły;

c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

8. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

9. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły, powinno być uzgodnione z wychowawcą danej klasy.

10. Terminy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych ustalone są Zarządzeniem Burmistrza Łomianek. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się kryteria określone corocznie w Uchwale Rady Miejskiej w Łomiankach.

11. Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, która weryfikuje wnioski o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w oparciu o kryteria ustalone przez Radę Miejską w Łomiankach.

§ 92

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:

a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;

b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;

c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;

d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;

e) stosowanie wspierających metod uczenia się;

f) uczenie się na błędach;

g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji;

- h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek;
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.
1. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor Szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady szkoły o ile taka jest powołana.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 93

Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły.
- I . 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym punkcie.
2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- II . 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym punkcie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do Dyrektora Szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

III . 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy punkt II ust. 2, 3, 4, 6 i 7, (wg obowiązującego wzoru oświadczenia).

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

IV . 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym punkcie:

2. Przy doborze ubioru i rodzaju fryzury uczniów, jego rodzic/ prawny opiekun powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy.
3. Strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła-lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, zajęcia sportowe itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
4. Ucznia szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i galowy.
5. Codzienny strój ucznia: powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty; ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek; prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami itp.
6. Strój galowy ucznia obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, akademii z okazji świąt narodowych, państwowych i szkolnych, konkursów, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz – o ile organizator nie ustali inaczej).
7. Strój galowy składa się z: białej gładkiej góry (bluzka, koszula), ciemnego (czarny, granatowy, szary) dołu, do stroju galowego można zaliczyć jednobarwną (czarną, granatową lub szarą) sukienkę.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

V. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym punkcie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne. Urządzenia te wnoszone są do szkoły na własną odpowiedzialność.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

VI. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym punkcie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

VII. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, Dyrektor Szkoły może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 94

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły - przyznawany przez Dyrektora Szkoły
- 2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej - przyznawany przez Radę Pedagogiczną
- 3) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy - przyznawany przez wychowawcę klasy

3. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

4. Od nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 95

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz świadome naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem przez wychowawcę klasy wobec klasy,
- b) upomnieniem przez Dyrektora Szkoły wobec klasy,
- c) naganą Dyrektora Szkoły wobec szkoły,
- d) listem ostrzegawczym Dyrektora Szkoły do rodziców/opiekunów prawnych,
- e) przeniesieniem do równoległej klasy po decyzji Rady Pedagogicznej,
- f) relegowaniem ucznia spoza obwodu do szkoły rejonowej,
- g) obniżeniem oceny z zachowania,
- h) w przypadku naruszenia prawa przez ucznia, szkoła zawiadamia o tym fakcie Wydział Policji ds. Nieletnich.

2. O zastosowaniu kary wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

3. Za szczególnie rażące wykroczenia uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły podstawowej, chyba że ukończył 15 lat oraz Kurator Oświaty zwolnił tego ucznia ze spełniania obowiązku szkolnego.

4. W terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zastosowanej karze rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 14 dni decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania. O podjętej decyzji powiadamia się ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

5. Wymierzona kara lub jej część może ulec zawieszeniu na okres próby, nie dłuższy niż 3 miesiące. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.

Rozdział VIII **Rodzice/prawni opiekunowie**

§ 96

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są zobowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu i sposobie realizacji tego obowiązku;
- c) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza szkołą lub oddziałem przedszkolnym;
- d) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- e) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

- f) usprawiedliwiania nieobecności i kontrolowania uczęszczania dziecka do szkoły, (niedopełnienie obowiązku szkolnego, przez co należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
- g) współpracy z wychowawcą klasy i udziału w zebraniach klasowych;
- h) motywowania dziecka do właściwego zachowania i nauki w szkole.
2. W sprawach dotyczących ucznia, rodziców/prawnych opiekunów obowiązuje, szybkie reagowanie na przejawy złego zachowania i kłopoty dydaktyczne oraz stawianie się na wezwanie wychowawcy, nauczycieli i dyrektora.
3. Każdy z rodziców/prawnych opiekunów ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza szkołą oraz sygnalizowania wychowawcy lub dyrekcji zachowań uczniów świadczących o możliwości występowania indywidualnych lub grupowych niedostosowań społecznych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
5. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje raz w miesiącu zebrania, w godzinach niekolidujących z ich pracą zawodową, a w czasie których obecni są w szkole wszyscy nauczyciele.
6. W miarę swych umiejętności i możliwości rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są:
- a) wspierać proces nauczania i wychowania;
- b) troszczyć się o dobre imię szkoły;
- c) dbać o materialne warunki funkcjonowania szkoły, wskazywać i wykorzystywać możliwości ich poprawiania.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są respektować uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach jej kompetencji.
8. Rodzice/prawni opiekunowie szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy szkoły mogą otrzymać list pochwalny od Rady Pedagogicznej.
9. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo monitorowania postępów swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje odrębny regulamin - załącznik nr 17.

§ 97

W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców/prawnych opiekunów i niereagowania na wezwania szkoły – Dyrektor Szkoły może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.

§ 98

Zasady powoływania Rady Rodziców reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 99

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i pracowników szkoły.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zasadę obowiązkowego zapoznania się ze Statutem pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
3. Statut szkoły dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych:
 - a) na stronie internetowej szkoły,
 - b) w bibliotece szkolnej,
 - c) w gablotach na korytarzach szkolnych.

§ 100

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

§ 101

W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami szkoły mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 102

Za bezpieczeństwo dzieci w czasie innych form zajęć na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy tych zajęć.

§ 103

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 104

Zmiany w Statucie przygotowuje komisja statutowa, po czym przedstawia je Radzie Pedagogicznej, która je zatwierdza. Następnie ze zmianami w Statucie zapoznawana jest Rada Rodziców.

§ 105

Regulamin Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka oraz dokumenty dotyczące Kryteriów Ocen Zachowania, Szczegółowych Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego – uchwalone przez te organy, nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 106

W szkole mogą funkcjonować przepisy przejściowe zgodne z rozporządzeniami i wytycznymi MEN. Przepisy i regulaminy przejściowe znajdują się w załączniku nr 18.

§ 107

Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują od dnia 27.10.2022 r. (Uchwałami Rady Pedagogicznej z dnia 27.10.2022 r.), co zostaje przekazane do wiadomości Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Marii Kownackiej w Lomiankach
Magdalena Zalewska
mgr Magdalena Zalewska