

Tekst ujednolicony wg stanu na 17 grudnia 2025r
Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/2024/2025
Omówiono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 17.12.2025r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4

Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

IM. STEFANA KARDYNAŁA

WYSZYŃSKIEGO

W ZIELONCE

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	5
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.....	5
Cele i zadania oddziałów szkolnych.....	7
ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY	9
Dyrektor szkoły	10
Rada pedagogiczna.....	13
Rada rodziców.....	16
Samorząd uczniowski	17
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE ORAZ PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA.....	19
Zadania pracowników szkoły	21
Promocja i ochrona zdrowia.....	23
ORGANIZACJA SZKOŁY	24
Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i w oddziałach przedszkolnych	29
Biblioteka szkolna.....	33
Zadania i organizacja pracy świetlicy szkolnej.....	35
Ogólne zasady funkcjonowania stołówki szkolnej.....	36
Doradztwo zawodowe	37
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	38
Zadania Wicedyrektora	38
Zadania nauczycieli	39
Zadania wychowawcy oddziału	43
Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego	45
Zadania psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego.....	47
Zadania logopedy	48
Zadania terapeuty pedagogicznego.....	49
Zadania nauczyciela wspomagającego.....	49
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	50
Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy.....	51
Zadania doradcy zawodowego	52
Zadania innych pracowników szkoły	53

Zespoły nauczycieli	53
Przedmiotowe zespoły nauczycieli.....	54
Zespoły dydaktyczno-wychowawcze.....	55
Zespoły zadaniowe	56
OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	56
Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i klas I	58
Przeniesienie ucznia ze szkoły	59
Skreślenie ucznia z listy.....	60
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	60
Nagrody i kary.....	62
Rzecznik Praw Ucznia	65
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS 1-3	66
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS 4 – 8.....	71
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	93
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	95
SPOSÓB ORGANIZACJI ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	97
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	98

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.1.Publiczna Szkoła Podstawowa, zwana dalej szkołą, nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 4 z oddziałami przedszkolnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego.
2. Szkoła Podstawowa nr 4 z oddziałami przedszkolnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży. Oddziały przedszkolne są przeznaczone dla dzieci spełniających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 3. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami przedszkolnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego jest budynek, który mieści się przy ul. Łukasieńskiego 1/3 w Zielonce.
 4. *Uchylony.*
 5. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Zielonka, mieszczący się przy ul. Lipowej 5 w Zielonce.
 6. Nadzór nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie, mieszczące się przy ul. Al. Jerozolimskie 32.
 7. Gospodarka finansowa szkoły jest określona odrębnymi przepisami.
 8. Szkoła używa pieczęci określonej odrębnymi przepisami.
 9. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz innych ustaw i rozporządzeń, a także niniejszego statutu. Statut respektuje zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ.
 10. Szkoła zapewnia:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) ramowy plan nauczania;
 - 6) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów, zgodnie z aktualnymi zapisami prawa.
 11. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie spoza obwodu szkoły na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych i za zgodą dyrektora szkoły.
 12. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.
 13. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki szkolnej z czytelnią;
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) sali widowiskowej, hali sportowej z zespołem urządzeń sportowo-rekreacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych (w porozumieniu z OKiS w Zielonce);
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej wraz z gabinetem stomatologicznym.

§ 3.1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Zielonce;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły Podstawowej nr 4 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Zielonce;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik internetowy (e – dziennik).

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§4. 1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie:

- 1) Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, poprzez:
 - a) rozpoznawanie potencjalnych możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb i zainteresowań wychowanków;
 - b) dostosowywanie programów, planów, form i metod pracy do możliwości, potrzeb i zainteresowań grupy i jej poszczególnych członków;
 - c) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem o specjalnych potrzebach rozwojowych umożliwiających ich zaspokajanie;
 - d) organizowanie różnych form pomocy specjalistycznej szczególnie pedagoga, psychologa, logopedy i reedukatora;

- e) udzielanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na wniosek rodziców i nauczycieli;
 - f) organizowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, specjalistycznych zajęć indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
 - g) rozszerzenie współpracy z rodzicami w celu przenoszenia metod pracy w oddziałach sześciolatków do domu.
2. Organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
- 1) przyjmowanie do grup sześciolatków dzieci niepełnosprawnych w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) organizowanie w zależności od potrzeb grup integracyjnych;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli specjalistów - po uzyskaniu zgody organu prowadzącego - zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych w wymiarze dwóch półgodzinnych katechez tygodniowo;
 - 2) zapewnienie opieki dzieciom nieuczestniczącym w zajęciach religii;
 - 3) w miarę potrzeb organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawanie własnej historii i kultury.
4. Oddziały przedszkolne realizują zadania z uwzględnieniem:
- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) stymulowanie rozwoju zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - b) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - c) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 - 2) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

- b) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
 - c) uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych w oddziałach przedszkolnych;
 - d) wspieranie rodziców w wychowaniu i opiece nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - e) organizowanie indywidualnej pomocy dla dzieci pochodzących z rodzin żyjących w trudnych warunkach w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej i rady rodziców.
- 3) przygotowania dziecka do nauki w szkole poprzez:
- a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) rozwój umiejętności społecznych i komunikacji z rówieśnikami;
 - c) budowanie systemu wartości.
5. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w grupach przedszkolnych i w czasie pozostawiania w świetlicy szkolnej:
- 1) podczas zajęć w grupie przedszkolnej:
- a) dzieci przyprawdane są do szatni przez rodziców i przekazywane bezpośrednio wychowawcy lub wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
 - b) opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel pracujący w grupie, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do chwili odebrania go przez osobę upoważnioną;
 - c) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 2) podczas pozostawiania dzieci w popołudniowym oddziale opieki przedszkolnej opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel grupy popołudniowej, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do chwili odebrania go przez osobę upoważnioną,
6. Zasady odbierania dzieci z grup przedszkolnych reguluje Regulamin odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

Cele i zadania oddziałów szkolnych

- § 5. 1. Cele i zadania oddziałów szkolnych szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dn. 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania zawarte w Programie

Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, dostosowanych do potrzeb środowiska uczniów, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, szczególnie:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem ich potrzeb, zgodnie z aktualnymi możliwościami szkoły;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawczo – opiekuńcze, które sprzyja realizowaniu celów i zasad zawartych w ww. ustawie, dostosowując je do wieku ucznia i bieżących warunków szkolnych;
 - 3) wspiera uczniów we wszechstronnym rozwoju moralnym, emocjonalnym, umysłowym i fizycznym, zgodnie z potrzebami i ich możliwościami psychofizycznymi, szanując przy tym ich wolność myśli, poglądów i wyznania, oraz nie naruszając niczyjej przyrodzonej godności człowieka;
 - 4) organizuje i sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi fizycznie i intelektualnie;
 - 5) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 6) systematycznie prowadzi edukację prozdrowotną oraz promocję zdrowego stylu życia;
 - 7) wspomaga działania wychowawcze i zapobiegawcze wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem;
 - 8) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły;
 - 9) odpowiada za poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie, który co najmniej umożliwi uczniom kontynuację nauki na następnym etapie edukacyjnym;
 - 10) umożliwia i promuje u uczniów rozwój ich talentów, zdolności, zainteresowań;
 - 11) wspiera uczniów z problemami w nauce, zapewniając im w miarę możliwości szkoły pomoc dydaktyczną.
2. W pracy dydaktyczno – wychowawczej kieruje się wskazaniem i ideałami zawartymi w:
- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
 - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
 - 3) Konwencji Praw Dziecka.
3. Dla osiągnięcia celów określonych w pkt. 1 szkoła realizuje ustalone poprzez Ministerstwo Edukacji Narodowej:
- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;

- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) integrację i spójność wiedzy, przekazywanej i realizowanej w oddziale przedszkolnym z edukacją wczesnoszkolną;
 - 4) zasady oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów, które znajdują się w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 5) w miarę możliwości finansowych szkoły, organizuje bezpłatne zajęcia pozalekcyjne w postaci m.in. kół przedmiotowych, zainteresowań, zajęć wyrównawczych, zajęć sportowych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 6) działalność wychowawczą, która skupia się na: kształtowaniu wartości i budowaniu dobrego charakteru, zapoznawaniu i wdrażaniu norm etycznych w życiu codziennym, wpajaniu i egzekwowaniu zasad kultury osobistej, zapobieganiu zachowaniom niepożądanym, promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, sportowe, dwujęzyczne.
 5. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
 6. Szkoła organizuje naukę dla cudzoziemców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Szkoła w miarę możliwości, współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.
 8. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia przez organizację i realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 9. Szkoła Podstawowa nr 4 z oddziałami przedszkolnymi zapewnia bezpłatne zaopatrzenie w podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 16 marca 2017r. Sposób korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa osobny regulamin szkolny.

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 6. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

- 4) samorząd uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 7. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły (dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą) i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) dba o powierzone mienie,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 14) opracowuje arkusz organizacyjny
- 15) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

- 16) zatwierdza i podaje do publicznej wiadomości zestaw programów i podręczników, obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 17) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych a także innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 19) ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników oraz materiałów edukacyjnych;
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. 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 i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Wydaje polecenia służbowe,
5. Dokonuje oceny pracy nauczycieli,
6. Nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
7. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami działającymi w szkole.
9. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,
10. W przypadkach nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub wicedyrektorzy w przypadku ich nieobecności – osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
11. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,

12. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
13. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze na terenie szkoły i informuje rodziców/ opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
14. Odpowiada za organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.
15. Ustala formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz okres ich udzielania i wymiar godzin.
16. Powołuje komisję i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkoły podstawowej oraz klas czwartych oraz siódmych.
17. Rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
18. Organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
19. W porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć, które mogą odbywać się poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
20. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
21. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego.
23. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka

obcego z poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zwolnić ucznia z drugiego języka nowożytnego.

24. Wydaje nieodpłatnie kartę rowerową, za pisemną zgodą rodzica.

25. *Uchylony.*

Rada pedagogiczna

§ 8. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej wynikają z Ustawy Prawo Oświatowe, aktualnych rozporządzeń i Regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, 1/3 członków rady pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków rady).
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków o terminach i porządku zebrania.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
9. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. O zebraniu rady dyrektor powiadamia członków z podaniem terminu, tematyki zebrania oraz orientacyjnego czasu trwania.

11. Członkowie rady pedagogicznej przed spotkaniem są zobowiązani do zapoznania się z projektami dokumentacji szkolnej, które będą przyjmowane do realizacji w formie uchwał na radzie pedagogicznej.
12. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
13. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b) zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) ustalanie (po zasięgnięciu opinii rady rodziców) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 8) opiniowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) przygotowywanie projektu statutu szkoły lub jego zmian.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
 - 9) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
 - 10) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
 - 11) szkolny zestaw programów i podręczników;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 14, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchwala w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 17. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 18. W przypadku określonym w ust.17, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 19. Rada pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy oraz przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
 20. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 21. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
 22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 23. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy rady pedagogicznej,

- 2) tryb i sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii,
 - 3) tryb wyłaniania przedstawiciela do komisji skrutacyjnej,
 - 4) tryb i sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii.
24. Rada pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji rady pedagogicznej.

Rada rodziców

§ 9.1. W szkole działa rada rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, działając w oparciu o zapisy Ustawy Prawo Oświatowe i Regulamin Rady Rodziców.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych wyborach przez ogólne zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Decyzje rady rodziców są jawne.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami obejmującymi sprawy dotyczące szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza, oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) działanie na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 6) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 7) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 8) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który jest zatwierdzony na zebraniu ogólnym.

Samorząd uczniowski

§ 10.1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami samorządu są:
 - 1) na poziomie klasy – samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły – samorząd uczniowski.
4. Wybory do samorządu odbywają się co rok i są: tajne, równe, powszechne, bezpośrednie i większościowe. Szczegółowe zasady wyborów i działania samorządu określa osobny regulamin.
5. Samorząd opracowuje własny regulamin, który musi być zgodny ze statutem szkoły, następnie przedstawia go do zatwierdzenia ogółowi społeczności szkolnej.
6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. *Uchylony.*
- 7a. O odwołaniu Przewodniczącego SU decyduje ogół uczniów szkoły uprawnionych do głosowania w głosowaniu tajnym, przeprowadzonym na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ogółu uprawnionych do głosowania. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego SU, wraz z wymaganą liczbą podpisów, należy złożyć do opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 7b. W terminie 14 dni od złożenia wniosku opiekun Samorządu Uczniowskiego organizuje głosowanie powszechne, równe i tajne.
- 7c. Przewodniczący zostaje odwołany, jeśli za odwołaniem opowie się co najmniej 50% biorących udział w głosowaniu.
- 7d. W przypadku odwołania przewodniczącego Samorząd Uczniowski przeprowadza wybory w terminie 14 dni od dnia głosowania w przedmiocie odwołania dotychczasowego Przewodniczącego SU.

7e. O odwołaniu Rady SU decyduje ogół uczniów szkoły uprawnionych do głosowania w głosowaniu tajnym, przeprowadzonym na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ogółu uprawnionych do głosowania. Wniosek o odwołanie Rady SU, wraz z wymaganą liczbą podpisów, należy złożyć do opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7f. Procedurę odwołania przeprowadza się analogicznie jak odwołanie przewodniczącego.

7g. Po odwołaniu Rady Samorządu Uczniowskiego organizuje się wybory nowych przedstawicieli w ciągu 14 dni od dnia głosowania w przedmiocie odwołania dotychczasowej Rady SU.

8. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do zgłoszenia na początku I i II półrocza propozycji zajęć pozalekcyjnych;
- 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zgodnie z właściwymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
- 8) prawo do zorganizowania wyborów na rzecznika praw ucznia,
- 9) prawo do opieki nad radiowęzłem szkolnym.

9. Celem działalności tego organu szkoły jest:

- 1) rozwijanie wśród uczniów idei samorządności, aktywności obywatelskiej;
- 2) nauka przedsiębiorczości i podejmowania inicjatyw;
- 3) zainteresowania młodych ludzi otaczającym światem;
- 4) umiejętność radzenia sobie w trudnych społecznie sytuacjach;
- 5) rozbudzanie wśród uczniów kreatywności oraz wcielania swoich pomysłów w życie.

10. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 11.1. Warunki współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 2) każdy z organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem;
- 3) posiedzenia organów są protokołowane;
- 4) każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 5) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

2. Rozwiązywanie sporów między organami:

- 1) spory kompetencyjne między organami rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli każdego organu;
- 2) komisja jest powoływana na jeden rok szkolny, wybiera ze swego organu przewodniczącego;
- 3) komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
- 4) od decyzji Komisji organ może odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE ORAZ PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§12.1. Nauczyciele i pracownicy szkoły, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów na terenie należącym do szkoły w czasie ich pobytu, lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Budynek szkolny i jego wejście jest objęty monitoringiem kamer CCTV, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.
3. Na teren szkolny osoby, które nie są jej pracownikami, mogą wejść jedynie przez wejście główne, po wpisaniu się do ewidencji w recepcji szkoły.

- § 13.1. Dzieci przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem własnych lekcji. Do tego czasu za ich bezpieczeństwo odpowiadają rodzice.
2. Podczas trwania zajęć szkolnych szkoła jest zamknięta.
 3. Uczniowie wchodzą do szkoły i opuszczają budynek szkoły, wejściem przydzielonym na dany rok szkolny.
 4. Po zakończeniu lekcji w danym dniu, uczniowie opuszczają szkołę podczas przerwy.
 5. Pomieszczenia szatni udostępniane są zgodnie z aktualnym Regulaminem szatni.
 6. Uczeń klasy 0-3, który przyjdzie do szkoły wcześniej niż rozpoczęcie jego planowych zajęć, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy szkolnej, gdzie ma zapewnioną opiekę.
 7. Po skończonych zajęciach uczeń klasy 0-3 niezwłocznie wychodzi do domu. Potrzebującym uczniom, szkoła zapewnia opiekę świetlicową w wyznaczonych godzinach (grupy 0: 7:00-17.00, klasy 1-3: 6:30-17.30).
 8. Jeśli wychowawca świetlicy nie jest pewien tożsamości osoby zgłaszającej się po dziecko, ma prawo poprosić o okazanie dowodu osobistego.
 9. W wyjątkowych sytuacjach uczeń klas 4-8, który przyjdzie do szkoły wcześniej niż rozpoczęcie jego planowych zajęć, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy szkolnej, gdzie będzie miał zapewnioną opiekę.
 10. Po skończonych zajęciach uczeń klas 4 -8 niezwłocznie wychodzi do domu. Jeśli czeka na zajęcia pozalekcyjne zgłasza się do biblioteki, gdzie ma zapewnioną opiekę w godzinach pracy biblioteki.
 11. Uczniowie, nieuczęszczający na lekcje religii, edukacji zdrowotnej, drugiego języka obcego zobowiązani są do przebywania pod opieką świetlicy szkolnej, nauczyciela bibliotekarza lub innego wyznaczonego nauczyciela, zgodnie z harmonogramem opieki na dany rok uwzględniającym godziny zajęć ww. uczniów oraz godziny pracy ww. nauczycieli. W przypadku, gdy zajęcia te realizowane są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń ma zmieniony plan w stosunku do klasy i przebywa w domu.
 12. Uczniowie, którym przyznano nauczanie indywidualne, realizują zajęcia w domu zgodnie z ustalonym planem zajęć.
 13. Uczniowie, którym przyznano zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, przebywają w szkole zgodnie z własnym planem zajęć oraz swojego oddziału. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych salach, w czasie trwania lekcji, na którą uczeń nie uczęszcza powinien znajdować się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej lub biblioteki lub innego nauczyciela wyznaczonego przez wicedyrektora.

14. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować wychowawcę o nieobecności dziecka w szkole, najszybciej jak to jest możliwe (rano - pierwszego dnia absencji) podając jej przyczynę. O planowanych nieobecnościach, rodzic informuje wychowawcę odpowiednio wcześniej.
15. Rodzic, w terminie do pierwszej, po powrocie godziny wychowawczej, pisemnie usprawiedliwia nieobecność dziecka w dzienniku elektronicznym korzystając wyłącznie z konta rodzica. Podaje dokładny termin i ogólną przyczynę nieobecności. Po upływie tego terminu, nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności.
16. Uczeń, który nie uczestniczy w wycieczce, ma obowiązek wziąć udział w lekcjach w oddziale wskazanym przez wychowawcę.
17. Uczeń może być zwolniony z zajęć jedynie na pisemną prośbę rodzica umieszczoną w e-dzienniku wyłącznie z konta rodzica. Rodzic odbiera dziecko ze szkoły.
18. Uczeń, który zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie, jest odprowadzony do gabinetu profilaktyki zdrowotnej, gdzie zostaje udzielona pomoc.
19. Uczeń, który źle się czuje lub zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
20. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku określa osobna procedura.
21. *Uchylony.*
22. Dziecko, które ukończyło 7 lat na pisemny wniosek rodzica może wrócić po zajęciach do domu samodzielnie lub pod opieką starszego rodzeństwa, które osiągnęło wiek, co najmniej 10 lat.
23. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat po skończonych zajęciach odbierane jest przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnie osoby upoważnione zapewniające bezpieczny powrót z zajęć.

Zadania pracowników szkoły

- § 14.1.** Za bezpieczeństwo dzieci klas 0-3 na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw odpowiada nauczyciel wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale.
2. Za bezpieczeństwo uczniów klas 4 - 8, na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów w szkole.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, zawodów sportowych etc. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Każde zajęcia nauczyciel rozpoczyna od sprawdzenia listy obecności i zaznaczenia jej w e-dzienniku. W przypadku awarii systemu lub sprzętu, nauczyciel sprawdza listę w wybrany przez niego sposób. W możliwie, jak najszybszym terminie uzupełnia braki we właściwym e- dzienniku.
5. W pierwszym dniu zajęć nowego roku szkolnego, wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole, w drodze do szkoły i ze szkoły. W razie zaistniałej potrzeby realizuje temat kilkakrotnie.
6. Przed feriami zimowymi i wakacjami wychowawca przypomina uczniom o zasadach bezpiecznej podróży i wypoczynku.
7. Wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego, ma obowiązek do końca września, zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznej ewakuacji.
8. Niesprawny sprzęt, który zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel zabezpiecza i niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.
9. Jeśli w danej sali lekcyjnej istnieje ryzyko zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel prowadzący zajęcia opuszcza z uczniami pomieszczenie, zgłasza zaistniałe zdarzenie do dyrektora szkoły.
10. Wycieczki jednodniowe i kilkudniowe odbywają się zgodnie ze szkolnym „Regulaminem Wycieczek”. Kierownika wycieczki obowiązuje:
 - 1) zawiadomienie rodziców o jej: terminie i programie, planowanej godzinie wyjazdu i powrotu;
 - 2) wypełnienie karty wycieczki;
 - 3) posiadanie listy osób biorących udział w wycieczce, wraz z ich adresem zamieszkania, nr PESEL, telefonem kontaktowym do rodziców/opiekunów prawnych;
 - 4) sprawdzeniem listy obecności;
 - 5) zapoznaniem uczestników wycieczki z jej regulaminem i obowiązującymi zasadami;
 - 6) po odbytej wycieczce złożenia sprawozdania ustnego wicedyrektorowi szkoły;
 - 7) uzupełnienie stosowych wpisów w dzienniku lekcyjnym.
11. Każde wyjście z uczniami na teren Miasta Zielonka, musi być odnotowane przez nauczyciela w „Rejestrze wyjść grupowych” w wersji papierowej znajdującej się w sekretariacie.

12. Pracownicy administracji i obsługi szkolnej prowadzą nadzór nad terenem szkolnym wraz z całym sprzętem szkolnym oraz urządzeniami instalacyjnymi zgodnie z zakresem przydziału obowiązków.
13. W sytuacji dostrzeżenia jakichkolwiek usterek lub braków, które mogą się przyczynić do zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, w wypadku niemożności usunięcia go, natychmiast zgłaszają sytuację dyrektorowi szkoły.
14. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na widok wszelkich uchybień, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów.
15. W przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do udzielenia pierwszej pomocy i powiadomienia o danym wydarzeniu dyrektora szkoły.

Promocja i ochrona zdrowia

§15.1. Szkoła kształtuje właściwe postawy wobec zdrowia i życia oraz jego zagrożeń.

2. Celem edukacji prozdrowotnej jest:
 - 1) uświadomienie dzieciom znaczenia jakości odżywiania i zdrowego stylu życia na samopoczucie i stan zdrowia dzisiaj i w przyszłości;
 - 2) kształtowanie i działania sprzyjające prawidłowemu i odpowiedzialnemu funkcjonowaniu we współczesnym społeczeństwie;
 - 3) podejmowanie właściwych wyborów w życiu;
 - 4) umiejętność zadbania o własną higienę i zdrowie;
 - 5) promowanie częstej aktywności fizycznej;
 - 6) promowanie aktywnego wypoczynku na świeżym powietrzu;
 - 7) budowanie poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i innych.
3. Szkoła zachęca uczniów do dbania o własne zdrowie szczególnie w zakresie higieny osobistej, otoczenia, prawidłowego odżywiania się, prawidłowej postawy ciała, aktywności fizycznej, przestrzegania zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach oraz w kontaktach z innymi osobami.
4. Za promocję i ochronę zdrowia w szkole są odpowiedzialni wszyscy nauczyciele.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16.1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 17.1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.

2. Przy podziale na oddziały, decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły.
3. Uczniowie w oddziale, w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca oraz zastępca wychowawcy.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.
6. W przypadku przyjęcia, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy 1, 2 lub 3 szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w punkcie 6, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas 1 – 3 może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z punktem 6 i 8, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. W miarę potrzeb i możliwości szkoły, dyrektor organizuje oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej nie może przekroczyć 25.
11. Podziału dzieci zgłoszonych do oddziału przedszkolnego i klas, do których ogłoszony został nabór dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi wicedyrektor, pedagog, psycholog szkolny.
12. Komisja może uwzględnić prośbę rodzica dotyczącą jednego dziecka, które może być w tej klasie razem z jego dzieckiem.
13. Decydujący głos w sprawie podziału ma dyrektor szkoły.

Podział uczniów na nowe oddziały klasowe

- § 17a.1. Na początku każdego etapu edukacyjnego (tj. klasy I, IV, VII szkoły podstawowej) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może dokonać podziału uczniów na nowe oddziały klasowe.
2. Decyzja o podziale uczniów na nowe oddziały jest podejmowana w szczególności w sytuacji:
 - 1) zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczniów w roczniku;
 - 2) konieczności wyrównania liczebności poszczególnych oddziałów;
 - 3) utworzenia oddziałów o określonym profilu (np. językowym, integracyjnym, sportowym);
 - 4) konieczności zapewnienia optymalnych warunków dydaktycznych, wychowawczych i społecznych.
 3. Kryteria podziału uczniów na nowe oddziały ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia liczby uczniów;
 - 2) zrównoważenia pod względem płci;
 - 3) zróżnicowania potrzeb edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) poszanowania zasady dobra ucznia
 - 5) wyników badania socjometrycznego w klasach.
 4. O planowanym podziale uczniów na nowe oddziały informuje się rodziców (prawnych opiekunów) w terminie umożliwiającym zgłoszenie uzasadnionych uwag lub wniosków, nie później niż na 14 dni przed ostatnim zebraniem z rodzicami w roku poprzedzającym rozpoczęcie nowego etapu edukacyjnego.

5. Uwagi rodziców mogą być brane pod uwagę, jeśli nie kolidują z nadrzędnym celem zapewnienia równych i efektywnych warunków edukacyjnych dla wszystkich uczniów.
6. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 18.1. Podstawową formą pracy oddziału są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą się rozpoczynać o godz. 7.10 i trwać do godz.16:15.
3. Świetlica dla klas 1-3 pracuje w godzinach od 6.30 do 17.30.
4. Godzina lekcyjna trwa:
 - 1) w szkole podstawowej 45 minut;
 - 2) w oddziale przedszkolnym 60 minut, z tym, że zajęcia dydaktyczne w ramach tej godziny są regulowane odrębnymi przepisami.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć wynikający z ramowego planu nauczania.
6. Oddziały przedszkolne w szkole funkcjonują przez cały rok, a przerwy w ich działaniu określa organ prowadzący.
7. Zajęcia określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego są bezpłatne i realizowane w ciągu 5 godz. dziennie.
8. Tygodniowy rozkład zajęć klas 1-3 określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć dziennych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane w ramach tygodniowego rozkładu zajęć, mogą być prowadzone również w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
10. Inną formą realizacji treści podstawy programowej jest wycieczka szkolna. Przy organizacji wycieczki szkolnej obowiązuje Regulamin Wycieczek Szkoły Podstawowej nr 4 w Zielonce.
11. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.

13. Podział na grupy jest stosowany na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
14. Podział na grupy może być stosowany na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w klasach 4- 8. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczących od 12 do 26 uczniów, w miarę możliwości oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

§ 19.1. W zależności od potrzeb, w szkole organizowane są klasy integracyjne, do których przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Dzieci nieposiadające orzeczeń, są przyjmowane do tej klasy na zasadzie dobrowolności.

2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. W oddziale integracyjnym na zajęciach z języków obcych, informatyki podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym są prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.
5. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego - specjalistę prowadzącego również zajęcia rewalidacyjne.

§ 20.1. Innymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły podstawowej są w szczególności:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) zajęcia wyrównujące potrzeby edukacyjne uczniów.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 3. Zajęcia dodatkowe, mogą być organizowane w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym. Są one organizowane w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oświatowych.

- § 21.1. Religia i etyka, jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe, są prowadzone dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, natomiast może zostać zmienione.
 3. W przypadku zmiany decyzji, rodzic ma obowiązek poinformować o tym szkołę w formie pisemnego oświadczenia.
 4. Uczeń szkoły podstawowej klas 4 - 8 może uczestniczyć w zajęciach religii lub/i etyki lub nie uczestniczyć w żadnych z nich.
 5. Uczniowie niekorzystający z nauki religii lub etyki mają zapewnioną opiekę w czasie trwania tych lekcji w świetlicy lub bibliotece zgodnie z harmonogramem pracy na dany rok szkolny. Informacji tych uczniowi udziela wychowawca klasy.
 6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy i podręczniki zatwierdzone przez właściwe władze zwierzchnie Kościoła i przekazywane do wiadomości Ministrowi Edukacji Narodowej.
 7. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy opracowane przez nauczycieli etyki, wynikające z przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, bądź programu udostępnionego na stronie internetowej ORE.
 8. Nauczyciele religii i etyki mają prawo organizować spotkania z rodzicami uczniów, wcześniej ustalając termin i miejsce spotkania z dyrektorem szkoły.
 9. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają na promocję.
 10. Oceny z religii i etyki są umieszczane na świadectwie szkolnym.
 11. Jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki, na świadectwie szkolnym wpisuje się ocenę z tych zajęć bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena.

§ 22.1. Szkoła do realizacji celów statutowych dysponuje m. in.:

- 1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteką i czytelnią;
- 3) salą widowiskową i halą sportową;
- 4) dwoma pracowniami informatycznymi ze stałym łączem internetowym;
- 5) zespołem urządzeń sportowo-rekreacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) świetlicą zapewniającą uczniom opiekę poza godzinami nauki;
- 7) stołówką szkolną;
- 8) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi;

- 9) gabinetem stomatologicznym i gabinetem profilaktyki zdrowotnej;
 - 10) gabinetem logopedycznym;
 - 11) gabinetem terapii integracji sensorycznej.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, w miarę zgłaszanych potrzeb przez nauczycieli, samorząd uczniowski, radę rodziców, wzbogaca bazę szkoły w niezbędne pomoce dydaktyczne.
 3. Szkoła, z inicjatywy rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, może organizować festyny i kiermasze, z których dochód przeznaczony jest na fundusz klas, rady rodziców lub działalność charytatywną.

Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i w oddziałach przedszkolnych

- §23.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom w bieżącej pracy wszyscy nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki środowiska nauczania, poradni, pomocy nauczyciela, , pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających, zainteresowania;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
- 10a. Szczegółowy zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej tutejszej szkoły
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
13. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
14. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

15. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

16. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziałach przedszkolnych
 - a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
 - b) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas 1–3 szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
19. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły lub odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
20. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
21. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
22. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje na temat funkcjonowania ucznia oraz podjętych w szkole działań.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny IPET. Zespół tworzą nauczyciele, wychowawca i specjaliści.

Biblioteka szkolna

- §24.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów

oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. W bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ICIM, którego celem jest ułatwianie indywidualnego zdobywania i przetwarzania informacji dostępnej poprzez sieć Internet oraz informacji multimedialnej przez uczniów i nauczycieli.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka szkolna rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły.
6. Biblioteka, realizując zadania szkoły, współpracuje z uczniami, nauczycielami oraz rodzicami.
7. Biblioteka jest czynna w wymiarze godzin określonym w arkuszu organizacyjnym szkoły, dostosowanym do tygodniowego rozkładu zajęć, umożliwiając dostęp do jej zbiorów przed, podczas i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu nauki.
9. Pomieszczenie biblioteki stanowi część czytelniczą oraz wypożyczalnię i umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
10. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły:
 - 1) wydawnictwa informacyjne znajdujące się w księgozbiorze podręcznym;
 - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową oraz literaturę piękną;
 - 5) czasopisma specjalistyczne;
 - 6) pomoce multimedialne (płyty CD, kasety video i magnetofonowe, filmy);
 - 7) podręczniki do nauki wszystkich przedmiotów nauczania oraz materiały ćwiczeniowe dla uczniów;
 - 8) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.

11. Biblioteka przechowuje i udostępnia uczniom, nauczycielom i rodzicom podstawowe dokumenty szkolne, takie jak: statut szkoły, program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
12. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi, działającymi na terenie Zielonki oraz najbliższymi bibliotekami pedagogicznymi poprzez:
 - 1) wymianę doświadczeń,
 - 2) udział w konferencjach metodycznych,
 - 3) wspólne organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
13. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) umożliwia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
14. Uczeń jednorazowo może wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni (z możliwością wydłużenia terminu). Przy czym uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
15. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania zbiorów bibliotecznych.
16. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący zobowiązany jest do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki;
 - 2) w przypadku przejścia ucznia niepełnosprawnego, zasady są określane przez odrębne przepisy,
 - 3) pracownik szkoły w związku z ustaniem stosunku zatrudnienia ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką.
17. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
18. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości równej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
19. Wszystkie wypożyczone z biblioteki książki należy zwrócić przed końcem roku szkolnego.

Zadania i organizacja pracy świetlicy szkolnej

§25.1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Zielonce, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:

- 1) czas pracy swoich rodziców /opiekunów prawnych – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, uwzględniając treści i zadania ujęte w podstawie programowej oraz przyjęte w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz możliwość odrabiania lekcji.
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy oraz Regulaminu Świetlicy.
6. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, oraz opiekuńczo-wychowawcze w szkole, zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
7. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców/opiekunów prawnych.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
9. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

Ogólne zasady funkcjonowania stołówki szkolnej

§25a.1 W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia co najmniej jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz stwarza uczniom możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole zapewniając funkcjonowanie stołówki szkolnej.

2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Stołówkę szkolną prowadzi firma zewnętrzna na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.
4. Opłaty za posiłki oraz odliczenia za niewykorzystane posiłki przyjmuje pracownik firmy obsługującej stołówkę szkolną.

5. W celu skorzystania z odliczenia za niewykorzystany posiłek, opiekun prawny ucznia/dziecka zobowiązany jest do powiadomienia o nieobecności ucznia/dziecka wyznaczonego pracownika firmy zewnętrznej obsługującej stołówkę szkolną zgodnie z ustalonymi odrębnie zasadami.
6. Zasady oraz godziny wydawania posiłków określa ustalany na każdy rok szkolny harmonogram.

Doradztwo zawodowe

- §26.1.** Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach 1 – 6 obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach 7 – 8 mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
 4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych – na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego,
 - 2) w klasach 1-6 na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 3) w klasach 7 i 8 na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
 5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają załączniki do Rozporządzenia MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

6. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego celem jest w szczególności przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
7. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji WSDZ, który określa konkretne działania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§27.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks Karny.

Zadania Wicedyrektora

§28.1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z uchwałą Rady Miasta Zielonka.

2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły oraz, za zgodą organu prowadzącego, inne stanowiska kierownicze w szkole.
3. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności :
 - 1) pełnią funkcję zastępcy podczas nieobecności dyrektora szkoły,
 - 2) przygotowują z zespołem projekty dokumentów organizacyjnych szkoły np :
 - 3) szkolny zestaw programów obejmujący całą działalność dydaktyczną szkoły,
 - 4) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 6) szkolny zestaw podręczników,
 - 7) harmonogram wycieczek,
 - 8) kalendarz imprez szkolnych ,
 - 9) informację o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,

- 10) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym,
 - 11) sprawują nadzór pedagogiczny nad oddziałami przedszkolnymi oraz oddziałami 1-3,
 - 12) pełnią nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - 13) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków reguluje zakres czynności sporządzony przez dyrektora szkoły.
5. Wicedyrektor :
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole;
 - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Zadania nauczycieli

- § 29.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jej jakość i wyniki pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i bezpieczeństwo odnosząc się z szacunkiem do godności osobistej ucznia.
 3. Nauczyciel powinien być przykładem kultury i taktu oraz prezentować wysoki poziom wiedzy pedagogicznej.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do kształcenia i wychowywania dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do ciągłego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz do podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej, w szczególności poprzez pracę własną, aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich i szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej oraz korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej zgodnie z Rocznym Planem Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.
7. Uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, dochowując jej tajemnicy.
8. W wyjątkowych sytuacjach losowych może zwrócić się do dyrektora z prośbą o zwolnienie z posiedzenia rady pedagogicznej z wyjątkiem rad klasyfikacyjnych.
9. Zna i stosuje obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolne procedury.
10. Indywidualnie lub zespołowo analizuje aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego, szkoły podstawowej realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych.
11. Dokonuje wyboru programu nauczania danych zajęć edukacyjnych umożliwiającego realizację celów kształcenia (wymagań ogólnych) oraz treści nauczania (wymagań szczegółowych) ustalonych w podstawie programowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań uczniów oraz zaplecza technicznego szkoły.
12. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
13. Program nauczania, o którym mowa w ust.11, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
15. Zespół nauczycieli, prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych, przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.

16. Zespół nauczycieli, o których mowa w ust. 12, może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale, biorąc pod uwagę poziomy nauczania .
17. Nauczyciel opracowuje dla danego oddziału rozkład nauczania z określonego przedmiotu na dany rok szkolny, a potem na cały cykl edukacyjny, pozwalający na prawidłową realizację całej treści programowej w terminie do egzaminu zewnętrznego, zapewniający osiągnięcie efektów określonych w podstawie programowej.
18. Nauczyciel dokonując oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;
 - 2) ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne;
 - 3) przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne;
 - 4) ustala warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 5) ustala warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 6) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 7) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 8) motywuje ucznia do dalszych postępów;
 - 9) prowadzi obserwację w celu zdiagnozowania trudności i uzdolnień ucznia;
 - 10) zgłasza zauważone specjalne potrzeby uczniów do wychowawcy oddziału;
 - 11) dostarcza rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 12) doskonali metody pracy dydaktyczno -wychowawczej.
19. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
20. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 21. Systematycznie przygotowuje się do zajęć, wykorzystując właściwe metody nauczania, starając się zapewnić dużą atrakcyjność prowadzonych zajęć oraz wysoki poziom nauczania, a także wdraża w życie zalecane przez podstawę programową sposoby realizacji treści programowych.
 22. Analizuje uzyskane efekty nauczania i ich wpływ na realizację podstawy programowej, ewentualnie dokonuje modyfikacji swojej pracy dydaktycznej.
 23. Systematycznie dokumentuje swoją pracę dydaktyczną i wychowawczą dokonując wpisów w dzienniku elektronicznym oddziału i dziennikach zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
 24. Wzbogaca warsztat pracy i dba o pozyskiwanie nowych pomocy dydaktycznych.
 25. W ramach 40 godzin pracy nauczyciela, nauczyciel organizuje indywidualne spotkania z rodzicami i uczniami, inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze uzgodnionym na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej.
 26. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, prowadzi zajęcia pozalekcyjne dydaktyczno - wyrównawcze oraz koła zainteresowań dla uczniów uzdolnionych zgodnie z możliwościami i potrzebami szkoły.
 27. W oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, wnioskuję o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne oraz wskazuje na potrzebę zorganizowania nauczania indywidualnego.
 28. Systematycznie kontroluje, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, miejsce prowadzenia zajęć edukacyjnych.
 29. Zgłasza dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki,
 30. Udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
 31. Aktywnie pełni dyżur zgodnie z opracowanym Harmonogramem Dyżurów.

32. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów regulaminów.
33. W sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używa tylko sprawnego sprzętu.
34. Uczestniczy w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy.
35. Dbając o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów sprawuje nad nimi opiekę w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć odbywających się poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę. Szczegółowe zasady tej opieki określają odrębne przepisy.
36. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
37. Nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwraca się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadamia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
38. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
39. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela w oparciu o obowiązujące przepisy ustala dyrektor szkoły.

Zadania wychowawcy oddziału

- §30.1.** Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności realizuje następujące zadania:
 - 1) planuje i realizuje proces wychowania w zespole;
 - 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim lub poza nim;

- 4) w sposób ustalony na początku roku szkolnego informuje rodziców o zebraniach rodzicielskich i innych ważnych wydarzeniach klasowych lub szkolnych;
 - 5) na zebraniach rodzicielskich lub w kontaktach indywidualnych informuje rodziców o postępach edukacyjnych uczniów, o uzyskanych ocenach bieżących, klasyfikacyjnych oraz rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, zasadach sprawowania odpowiedzialności za ucznia przebywającego w szkole.
3. Formy wypełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 4) diagnozuje potrzeby i trudności uczniów oraz procesy interpersonalne zachodzące w klasie;
 - 5) diagnozuje sytuację rodzinną uczniów;
 - 6) integruje wysiłki nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 7) stale współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 8) monitoruje i ocenia zachowanie uczniów;
 - 9) organizuje sytuacje wychowawcze stwarzające możliwość integrowania klasy, kształtowania kultury osobistej uczniów, wdrażania do współdziałania i poszerzania zainteresowań;
 - 10) dba o dobrą atmosferę pracy;
 - 11) udziela uczniom wsparcia psychicznego w sytuacjach kryzysów osobistych, rodzinnych lub szkolnych;
 - 12) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 13) wszelkie niepokojące zachowania swoich wychowanków, konsultuje z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
- 14) organizuje imprezy klasowe i wycieczki;
- 15) utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami w różnej formie np. poprzez indywidualne rozmowy, zebrania rodzicielskie, dni otwarte, w celu:
 - a) rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ucznia;
 - b) wspierania rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu dzieci;
 - c) włączania rodziców w programowe i organizacyjne działania klasy i szkoły,
5. Współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,
6. Ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
7. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy, każdego ucznia, dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
8. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,
9. Ma prawo wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
10. Nauczyciel i wychowawca mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych osób i placówek, a w szczególności z pomocy:
 - 1) biblioteki szkolnej;
 - 2) nauczyciela opiekuna stażu wyznaczonego nauczycielom stażystom i kontraktowym przez dyrektora szkoły;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) psychologa;
 - 6) doradcy zawodowego.

Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego

§31.1. Zadaniem nauczycieli wychowania przedszkolnego jest:

- 1) W zakresie współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- a) systematyczne informowanie rodziców o sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz realizowanym programie wychowania przedszkolnego;
 - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, zwłaszcza w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczego grupy.
- 2) W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z podstawą programową;
 - b) ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy;
 - c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - d) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym dla oddziałów przedszkolnych;
 - e) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń;
 - f) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - g) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
- 3) W zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji:
- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - b) przeprowadzanie diagnozy gotowości szkolnej w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentowanie prowadzonych obserwacji zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 4) W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- a) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, terapeutyczną i zdrowotną zatrudnionymi na terenie szkoły: logopedą, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną, stomatologiem.
- b) w miarę potrzeb współpraca ze specjalistami zatrudnionymi poza szkołą.

2. Formy współdziałania z rodzicami:

- a) nauczyciel na bieżąco przekazuje informacje dotyczące dziecka z grupy przedszkolnej głównie poprzez e - dziennik , bądź też poprzez kontakt za pomocą zeszytów korespondencyjnych. W wyjątkowych przypadkach korzysta z kontaktu telefonicznego;
- b) nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami grupy przedszkolnej - minimum cztery razy w roku.

Zadania psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego

§ 32. Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i rekomendacja działań w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz wczesnego wspierania rozwoju;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczyciel i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń, jak i indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowywaniu i doborze sposobów, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb uczniów,
 - d) doborze metod, form kształcenia, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego do potrzeb uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 10) podejmowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły

Zadania logopedy

§ 33. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Podejmowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

Zadania terapeuty pedagogicznego

§ 34. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) podejmowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

§35.1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, i współorganizuje kształcenie w oddziale integracyjnym lub ogólnodostępnym.

2. *Uchylono*

3. *Uchylono*
4. Wspólnie z zespołem, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia WOPFU oraz indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny IPET, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
5. Prowadzi z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizuje zintegrowane działania określone w programie IPET.
6. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością.
7. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym w oddziale zajęcia edukacyjne określone w programie m.in. przy doborze form i metod pracy z uczniem z niepełnosprawnością.
8. Podczas egzaminu zewnętrznego udziela uczniom pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktualnymi procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu.
9. Podejmuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

- §36.1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi nauczycielami, w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
 3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) *Uchylony.*
 - 2) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni i prowadzenia dokumentacji związanej z wypożyczaniem zbiorów;
 - 3) organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 4) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych;
 - 5) udzielania porad przy wyborze lektury;

- 6) prowadzenia edukacji czytelniczej;
 - 7) udostępniania nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów;
 - 8) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 9) informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
 - 10) przygotowania analiz czytelnictwa w szkole;
 - 11) prowadzenia różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek;
 - 12) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły;
4. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 2) prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
 - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5) przeprowadzania co najmniej raz na pięć lat skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp.
5. Podejmuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy

- §37.1.** Wychowawca świetlicy podlega nadzorowi pedagogicznemu prowadzonemu przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 2) realizacji zadań zgodnie z planem zajęć świetlicy;
 - 3) prowadzenia dokumentacji pracy świetlicy (dziennika zajęć);
 - 4) dbania o kulturę osobistą, poprawne wysławianie się i zachowanie wychowanków;
 - 5) prowadzenie zajęć rozwijających, właściwych dla rozwoju psychofizycznego dziecka;
 - 6) wdrażania do systematycznej i samodzielnej pracy;
 - 7) stosowanie wobec dzieci określonego regulaminu, nagród i kar;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz z wychowawcą;
 - 9) dbania o kulturę spożywania posiłków;
 - 10) przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 11) dbania o dobre imię szkoły;

- 12) wykazywania troski o powierzony sprzęt;
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 14) tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywania ewentualnych konfliktów;
 - 15) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły
3. Nauczyciel świetlicy utrzymuje kontakt z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły.
 4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.
 5. Podejmuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

Zadania doradcy zawodowego

§38. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji WSDZ oraz koordynowanie jego realizacji,
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji WSDZ;
- 4) podejmuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

Zadania nauczyciela- opiekuna wolontariatu

§39. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;

- 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie, czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.
- 8) wykonywanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

Zadania innych pracowników szkoły

§40.1. W Szkole Podstawowej nr 4 w Zielonce zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
4. Każdy pracownik szkoły kieruje się w swojej pracy dobrem i bezpieczeństwem ucznia.
5. Do obowiązków każdego pracownika należy natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. Zastrzeżenia dotyczące zachowania uczniów pracownicy zgłaszają do nauczycieli, wychowawców oddziałów, zespołu psychologiczno - pedagogicznego lub dyrektora szkoły.
7. Upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły ma obowiązek, uzyskać od osób postronnych, wchodzących na teren szkoły, informacje dotyczące celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora szkoły.
8. Każdy pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Zespoły nauczycieli

§41. 1. Dyrektor szkoły, na początku każdego roku szkolnego, powołuje zespoły nauczycieli.

2. Nauczyciele pracują w następujących zespołach:
 - 1) zespół dydaktyczno-wychowawczy oddziałów przedszkolnych oraz klas 1-3;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów klas 4-8;
 - 3) zespół dydaktyczno-wychowawczy wychowawców klas 4-8;

- 4) zespół psychologiczno – pedagogiczny;
3. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły, wynikające z bieżących potrzeb, w tym ze zmian w prawie oświatowym.
4. Szczegółowe zadania zespołów określa dyrektor szkoły w chwili ich powołania.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.

Przedmiotowe zespoły nauczycieli

§42.1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Nauczyciele tego samego zespołu przedmiotowego współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych zgodnie z planem zespołu na dany rok szkolny.
3. Nauczyciele pomagają sobie nawzajem i wspólnie rozwiązują problemy dydaktyczne.
4. Zespół dba o doskonalenie jakości i efektywności procesów edukacyjnych w szczególności poprzez:
 - 1) dokonanie wyboru programów nauczania zajęć edukacyjnych dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb, uzgadnianie warunków i sposobów realizacji treści programowych;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego oraz propozycji materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie procesu edukacyjnego odpowiednio do rozpoznanych możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych, sposobów uczenia się oraz sytuacji społecznej każdego ucznia;
 - 4) opracowanie narzędzi do wewnątrzszkolnych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) prowadzenie badań wewnętrznych celem diagnozowania wiadomości i umiejętności uczniów;
 - 6) analizowanie wyników badań wewnętrznych i egzaminu zewnętrznego,
 - 7) formułowanie wniosków i rekomendacji, na podstawie których nauczyciele planują i podejmują działania służące podnoszeniu jakości procesów edukacyjnych;
 - 8) monitorowanie, analizowanie, a w razie potrzeb modyfikowanie działań opisanych w pkt 7;
 - 9) udzielanie pomocy sobie nawzajem w ewaluacji i doskonaleniu własnej pracy;

- 10) zespołowe ustalanie i wprowadzanie zmian dotyczących przebiegu procesów edukacyjnych;
- 11) współdziałanie w dbaniu o pracownię przedmiotowe;
- 12) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 13) uzgadnianie tematyki wyjazdów uczniów i ich harmonogramu z uwzględnieniem podstawy programowej.

Zespoły dydaktyczno–wychowawcze

§ 43.1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły dydaktyczno – wychowawcze na poziomach oddziałów na początku roku szkolnego.

2. W skład zespołów wchodzi wszyscy wychowawcy wyznaczonych oddziałów oraz przedstawiciel zespołu pedagogiczno -psychologicznego.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący.
4. Nauczyciele tego samego oddziału współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych zgodnie z planem zespołu na dany rok szkolny.
5. Zadaniem zespołów dydaktyczno – wychowawczych jest:
 - 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) praca nad poprawą frekwencji uczniów;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów wewnątrzklasowych;
 - 4) współpraca z rodzicami;
 - 5) poprawa wyników nauczania;
 - 6) praca nad motywacją ucznia;
 - 7) poradnictwo zawodowe;
 - 8) rozpoznanie i zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
 - 9) wymiana doświadczeń - omawianie bieżących spraw uczniów;
 - 10) wymiana informacji o uczniach w celu pełnego rozpoznania ich potrzeb i możliwości oraz określenia właściwych form i metod pomocy;
 - 11) ustalenie sposobów i metod pracy z uczniem w celu wspierania jego rozwoju zainteresowań i uzdolnień;

- 12) Szczegółowe cele i zadania pracy zespołu znajdują się w planie pracy Zespołu Dydaktyczno – Wychowawczego.

Zespoły zadaniowe

§44.1. Zespoły zadaniowe są powoływane przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

2. Zespoły zadaniowe pracują w danym roku szkolnym w sferach: dydaktycznej, opiekuńczo - wychowawczej oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zadaniem zespołów zadaniowych jest:
 - 1) opracowanie dokumentów szkolnych zgodnie z koncepcją pracy szkoły, a w szczególności: nowelizacji statutu szkoły, programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
 - 2) przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) realizowanie innych zadań, zgodnie z potrzebami szkoły.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§45.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

2. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły wraz z wymaganą dokumentacją, naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dziecko 6 - letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę.
4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, naukę w szkole może podjąć dziecko 6 - letnie, które nie uczęszczało do przedszkola. Warunkiem przyjęcia dziecka do szkoły będzie opinia z poradni psychologiczno - pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka lub dyrektor innej szkoły niż obwodowa, do której dziecko zostało przyjęte, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, może odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak, niż o jeden rok.

6. Wniosek, o którym mowa w punkcie 5. składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
7. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 5., dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z punktem 5., kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
10. Odroczenie obowiązku szkolnego dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązuje nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zgodnie z odpowiednimi przepisami, organizuje nauczanie indywidualne.
13. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej szkole lub w trybie indywidualnego toku nauki.
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie burmistrza miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

16. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
17. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w szkole.
19. Niespełnianie obowiązku szkolnego skutkuje skierowaniem przez dyrektora szkoły wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym jest Burmistrz Miasta Zielonka.

§ 46.1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych.

2. W przypadku nieobecności ucznia, rodzice mają obowiązek usprawiedliwić do wychowawcy klasy nieobecność ucznia w szkole.
3. O planowanych nieobecnościach, rodzic informuje wychowawcę odpowiednio wcześniej.
4. O nieplanowanych nieobecnościach, które wynikają z przyczyn nagłych/losowych, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować wychowawcę najszybciej, jak to jest możliwe (rano - pierwszego dnia absencji) podając jej przyczynę. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole, w terminie do pierwszych po powrocie zajęć z wychowawcą korzystając wyłącznie z konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Podaje dokładny termin i ogólną przyczynę nieobecności. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności. Po upływie tego terminu, nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione.
5. Uczeń, który zgłasza złe samopoczucie, może być zwolniony do domu tylko pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.

Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i klas I

- §47.1.** Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
2. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek do dyrektora szkoły wraz z dodatkowymi dokumentami.
4. Wniosek niespełniający wymienionych wyżej warunków, podlega uzupełnieniu w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Podział dzieci zgłoszonych dokonywany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciele grup przedszkolnych i psycholog. Pracami komisji kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona. Przy podziale na oddziały komisja może uwzględnić prośbę rodzica dotyczącą jednego dziecka, które może być w tej klasie razem z jego dzieckiem. Ostateczny głos w sprawie podziału ma dyrektor szkoły.

Przeniesienie ucznia ze szkoły

§ 48.1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku.

- 1) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi lub pracownika szkoły,
 - 2) dopuszczenia się kradzieży,
 - 3) nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 5) wchodzenia w kolizję z prawem,
 - 6) demoralizowania innych uczniów,
 - 7) uczestniczenia w zajęciach w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 8) permanentnego naruszania postanowień Statutu.
2. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem udzielonym przez 3 nauczycieli i Samorząd Uczniowski.
 3. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu, a także zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Skreślenie ucznia z listy

§49. Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów osobę, która w ciągu roku szkolnego ukończyła 18 lat, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, a szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§50.1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 4 w Zielonce ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania;
- 2) posiadania wiedzy na temat kryteriów ocen ze wszystkich przedmiotów i z zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania ich umiejętności;
- 4) umiejętnie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania własnej godności;
- 6) rozwijania swoich talentów, zainteresowań i zdolności;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) prawo do nauki;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 10) pobytu w szkole zapewniającego bezpieczeństwo i opiekę;
- 11) ochrony przed: przemocą, dyskryminacją, uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych, środków dydaktycznych, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegając obowiązujących regulaminów;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z jej zasadami;
- 14) korzystania z pomocy doraźnej;
- 15) ubiegania się o reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, itp.

- 16) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z regulaminem szkolnym regulaminem.;
- 17) udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 18) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach, oraz o systemie nagród i kar obowiązujących w szkole;
- 19) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. *Uchylony.*

3. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 4 w Zielonce ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych;
- 2) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 3) osiągania postępów w nauce, na miarę swoich możliwości;
- 4) posiadania przyborów i pomocy niezbędnych do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 5) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 6) uzasadniania swojej nieobecności;
- 7) dbania o honor i tradycję naszej Ojczyzny,
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) bezwzględnego zakazu w szkole:
 - a) picia alkoholu;
 - b) palenia papierosów;
 - c) używania narkotyków i środków psychoaktywnych.
- 10) zmiany obuwia po wejściu do szkoły,
- 11) noszenia adekwatnego do szkoły stroju, a w dni wyznaczone przez szkołę stroju galowego.

Strój szkolny spełnia następujące wymogi: zakryty dekolt, ramiona, plecy i brzuch, spódnica i spodnie sięgają do końca długości ręki ułożonej wzdłuż ciała, odzież zakrywa intymne części ciała, nie może być prześwitująca, brak ozdób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych.

Strój galowy to biała koszula, biała elegancka bluzka (bez wzorów), granatowe lub czarne spodnie/spódnica. Dopuszcza się również uznanie białej koszulki polo jako element stroju galowego. T-shirt nie spełnia wymogów stroju galowego.

Strój na zajęcia wychowania fizycznego to biały t-shirt oraz ciemne legginsy lub spodenki.

- 12) przestrzegania zasad kultury osobistej, przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego w kontakcie z nauczycielami, wszystkimi pracownikami szkoły oraz rówieśnikami;
- 13) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom i wszystkim dorosłym, także sobie nawzajem;
- 14) poszanowania cudzego światopoglądu, wolności, godności innych ludzi;
- 15) niestosowania agresji psychicznej i fizycznej, oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 16) przebywania podczas zajęć edukacyjnych i przerw na wyznaczonym terenie szkoły;
- 17) troski o zdrowie własne i innych;
- 18) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 19) stosowania się do wszystkich szkolnych regulaminów i zasad;
- 20) stosowania się do zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły, oraz innych urządzeń rejestrująco – nagrywających;
- 21) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych:
 - a) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub wyznaczonym przez nauczyciela miejscu,
 - b) telefon komórkowy może być używany podczas zajęć lekcyjnych do celów edukacyjnych, na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - d) naruszenie powyżej określonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, skutkuje nałożeniem na ucznia kar statutowych,
- 22) *Uchylony.*

Nagrody i kary

§51.1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę, osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce - min. 4,75 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;

- 2) wzorową postawę;
 - 3) pracę na rzecz szkoły;
 - 4) *uchylony*
 - 5) odwagę i dzielność godną naśladowania;
 - 6) systematyczną pomoc koleżeńską;
 - 7) przeciwstawianie się złu;
 - 8) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 9) zaangażowanie w pracy na rzecz środowiska lokalnego;
 - 10) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej;
 - 2) pochwała wychowawcy w formie pisemnej lub ustnej na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej na forum klasy lub szkoły;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) dyplomy i nagrody rzeczowe;
 - 6) nagrody książkowe;
 - 7) nagroda burmistrza Miasta Zielonka;
 - 8) prezentacja osiągnięć na tablicy samorządu uczniowskiego lub gazetce szkolnej.
 4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Wobec łamania statutowych postanowień uczniowie dyscyplinowani są za:
 - 1) używanie wulgarnych słów i gestów;
 - 2) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad drugą osobą (wymuszanie, zastraszanie itp.);
 - 3) *Uchylony*.
 - 4) wagary i spóźnianie się;
 - 5) niszczenie mienia publicznego i osobistego;
 - 6) brak obuwia na zmianę;
 - 7) nieodpowiedni strój;
 - 8) używki;
 - 9) łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych, smartwatch, odtwarzaczy MP3 itp. podczas pobytu w szkole;

- 10) niewłaściwe, sprzeczne z zasadami współżycia społecznego zachowanie na lekcjach lub w czasie przerw na terenie szkoły;
 - 11) samowolne opuszczanie terenu szkoły,
 - 12) niestosowanie się do poleceń nauczyciela lub pracowników szkoły wydanych w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnieniem w szkole warunków bezpiecznego i higienicznego pobytu.
6. Ustala się następujące kary wynikające z nieprzestrzegania statutu i regulaminów szkolnych:
- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
 - 2) wpisanie uwagi do dziennika;
 - 3) powiadomienie rodziców, łącznie z wezwaniem do szkoły;
 - 4) upomnienie przez dyrektora szkoły;
 - 5) pisemna nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
 - 6) nagana udzielona przez dyrektora szkoły w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców;
 - 7) nagana pisemna dołączona do arkusza ocen ucznia;
 - 8) przeniesienie do innego oddziału;
 - 9) pisanie referatów na temat szkodliwości używek i wygłaszanie ich;
 - 10) *Uchylony.*
 - 11) pozbawienie prawa uczestnictwa w imprezach szkolnych;
 - 12) *Uchylony.*
 - 13) wysłanie upomnienia do rodziców ucznia, który opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych;
 - 14) skierowanie wniosku do właściwego organu prowadzącego szkołę o zastosowanie kary administracyjnej wobec rodziców ucznia, niespełniającego obowiązku szkolnego.
 - 15) skierowanie wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do otrzymanej nagrody:
- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
 - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
 - 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
8. Tryb odwołania się od kary:
- 4) od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły;

- 5) odwołanie może wnieść rodzic/prawny opiekun;
- 6) odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 7) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 8) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne;
- 9) od kar nakładanych przez dyrektora szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w postaci złożenia pisemnego wniosku;
- 10) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 11) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej;
- 12) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§51a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego

Rzecznik Praw Ucznia

§52.1. Na straży praw ucznia stoi rzecznik praw ucznia.

2. Rzecznik w swoich działaniach jest niezawisły i niezależny.
3. Uczniowie do rzecznika praw ucznia mogą zgłaszać przypadki, naruszenie własnych praw, które ten bada i rozwiązuje.
4. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
5. Rzecznika praw ucznia powołuje dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego.
6. Działalność rzecznika opiera się na Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS 1-3

Cele i zasady oceniania

§53.1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym i harmonijnym rozwoju. Przedmiotem oceniania szkolnego są postępy w rozwoju ucznia.

2. Celem oceniania jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz dostarczenie informacji o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. W klasach 1-3 nauczyciele zapoznają rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania na pierwszym spotkaniu z rodzicami (w każdym roku szkolnym).

4. O zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla rodziców (opiekunów prawnych).

6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przekazywane uczniowi do domu, w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych lub niezwłocznie po wpisaniu ocen przez nauczyciela do dziennika.

6a. Uczeń nieobecny w dniu oddawania prac, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

6b. Jeżeli uczeń lub rodzic mają wątpliwości, co do poprawności sprawdzenia pracy zgłaszają się do nauczyciela z tą pracą pisemną w celu wyjaśnienia.

7. Ocenione prace pisemne są omawiane i oddawane uczniom.

8. Nauczyciel jest zobowiązany, 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.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole dostosowanie wymagań następuje na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych

§54.1. Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości:

- 1) dokonywana jest we wrześniu w klasach pierwszych;
 - 2) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego ucznia oraz o poziomie rozwoju funkcji poznawczo-motorycznych, warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej;
 - 3) stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 3. Ocena bieżąca:
 - 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
 - 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
 - 3) to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia;

- 4) polega na analizie sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych;
- 5) postępy i osiągnięcia uczniów nauczyciel zapisuje w dzienniku szkolnym w postaci sześciostopniowego zapisu lub informacji zwrotnej udzielonej uczniowi:
 - e) ZNAKOMICIE (Z) – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, posiadał wiedzę i umiejętności stawiane przez program nauczania w danej klasie.
 - f) BARDZO DOBRZE (B) – Uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez program w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach.
 - g) DOBRZE (D) – Uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - h) MUSISZ POPRACOWAĆ (M) – uczeń ma trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, jest w stanie częściowo lub z pomocą nauczyciela rozwiązać większość zadań o elementarnym stopniu trudności.
 - i) SŁABO (S) – uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązywać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki wiedzy, które jednak może nadrobić w dłuższym czasie.
 - j) PONIŻEJ OCZEKIWAŃ (P) – Uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych. Nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. *Uchylony.*

5. *Uchylony.*

6. *Uchylony.*

7. *Uchylony.*

8. *Uchylony.*

9. *Uchylony.*

10. Śródroczna ocena podsumowująco- klasyfikacyjna:

- 1) redagowana pisemnie w połowie roku szkolnego (koniec I półrocza);
- 2) zawiera informację co uczeń zrobił dobrze, wskazuje co w swojej pracy i w jaki sposób powinien poprawić oraz daje uczniowi wskazówki do dalszej pracy.

11. Roczna ocena opisowa:

- 1) wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego w formie świadectwa szkolnego;
- 2) informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze, artystyczno-techniczne, motoryczno-zdrowotne), zachowania i szczególnych osiągnięć.

12. *Uchylono*

Kryteria oceny zachowania

§55.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) dbałość o tradycje szkolne i narodowe;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) kulturę osobistą i kulturę słowa(godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią);
- 5) okazywanie szacunku innym osobom;
- 6) relacje społeczne z rówieśnikami;
- 7) aktywność społeczną na rzecz klasy i szkoły.

2. *Uchylono.*

3. Ocena z zachowania w formie oceny opisowej jest przedstawiana rodzicom/ opiekunom prawnym wraz z oceną śródroczną i roczną.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 56.1. W klasach 1- 3 ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciele zbierają dane o postępach uczniów w nauce i ich zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i sprawdziany , które mogą być odnotowywane w dziennikach za pomocą ustalonych przez nauczycieli znaków opisanych w **§ 54.3.**

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

4. W klasach 1- 3 informacje o przewidywanej ocenie rocznej rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w formie pisemnej na zebraniu rodziców, które odbywa się najpóźniej na ostatnim zebraniu rodzicielskim.
5. Przewidywaną roczną ocenę opisową rodzic otrzymuje w postaci podpisanego przez wychowawcę wydruku z dziennika. W przypadku nieobecności rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z oceną w e-dzienniku. Roczna ocena opisowa znajduje się w arkuszu ucznia.

Wyróżnienia uczniów

§57.1. Cele wyróżniania uczniów:

- 1) promowanie postaw społecznie pożądanych;
 - 2) motywowanie do uczenia się i rozwoju własnych zainteresowań;
 - 3) pobudzanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez udział w konkursach i zawodach oraz zwrócenie uwagi na wartość rezultatów takich działań.
2. Sposoby wyróżniania uczniów:
- 1) dyplomy i nagrody dla uczniów ;
 - 2) list gratulacyjny od dyrektora szkoły dla uczniów osiągających szczególne wyniki w konkursach pozaszkolnych;
 - 3) zamieszczenie informacji o szczególnych osiągnięciach uczniów na internetowej stronie szkoły.

Gromadzenie informacji o pracy i zachowaniu uczniów

§58.1. Oceniane są indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenie się;
 - 2) systematyczność pracy ucznia;
 - 3) *uchylono*;
 - 4) umiejętność prezentowania wiedzy;
 - 5) umiejętność współpracy w grupie;
2. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
- 1) zapis w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) informacje w arkuszu ocen;
 - 3) zapis informacji o uczniach w zeszytach obserwacji;
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w szczególności:

- 1) wypowiedzi ustne:
 - a) wygłaszanie tekstów z pamięci;
 - b) udział w dyskusji;
 - c) dialog;
 - d) argumentowanie i wnioskowanie;
- 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – dotyczy ostatniego tematu;
 - b) sprawdziany;
 - c) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, pisanie z komentowaniem);
 - d) teksty różnego typu (otwarty, wyboru, problemowy, zadaniowy);
 - e) ćwiczenia, zadania;
- 3) *uchylono*;
- 4) praca na lekcji:
 - a) praca samodzielna;
 - b) praca w grupie (organizacja pracy, komunikacja w grupie zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
 - c) inne formy pracy, a w szczególności: gry dydaktyczne, doświadczenia praktyczne, praca z tekstem, prezentacja -własnych umiejętności, projekt.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS 4 – 8

Cele i zadania

- §59.1.** Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz do wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Ocenienie bieżące i klasyfikacja śródroczna

§60.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie określonym na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły. Pierwsze półrocze kończy się po zatwierdzeniu wyników z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. *Uchylony.*
5. Na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawcy poszczególnych oddziałów na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Rodzic/opiekun prawny potwierdza uzyskanie powyższych informacji podpisem w dokumentacji szkoły.
8. Wymagania znajdują się u nauczyciela przedmiotu.
9. Nauczyciel na zajęciach edukacyjnych jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego.
 11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel jest zobowiązany w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 12. Ocena z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen uprawniającej do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.
 13. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
 - ~~14. Uchylony~~
 15. Rodzice o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, jak również o szczególnych uzdolnieniach ucznia, są informowani na zebraniach rodzicielskich, poprzez wpisy w zeszycie przedmiotowym ucznia oraz w dzienniku elektronicznym, jak również podczas rozmów indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów.
 16. *Uchylony.*
 17. Bieżące oceny oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący - 6

- 2) bardzo dobry -5
- 3) dobry - 4
- 4) dostateczny -3
- 5) dopuszczający -2
- 6) niedostateczny -1

Dopuszczone jest stosowanie „+” lub „-”, z wyjątkiem ocen wyrażonych w stopniach 6 i 1.

- 18. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.17 pkt 1-5.
- 19. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust.17 pkt.6.
- 20. Obowiązują następujące wymagania na poszczególne oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, ponadto:
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych (problemowych) lub;
 - c) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź ogólnopolskim organizowanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub;
 - d) jest laureatem/finalistą olimpiady przedmiotowej lub;
 - e) odnosi znaczące sukcesy w konkursach artystycznych, zawodach sportowych lub;
 - f) w sposób szczególny wyróżnia się na terenie szkoły swoimi postępami artystycznymi, technicznymi, literackimi, matematycznymi itp.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w bardzo dużym zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował konieczne do dalszego kształcenia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu koniecznych do dalszego kształcenia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) poziom wiadomości i umiejętności ucznia umożliwia uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
 - c) z pomocą nauczyciela wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zajęć edukacyjnych w danym oddziale oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) nawet z pomocą nauczyciela nie wykonuje zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
 - c) poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
21. Uczeń, który opuścił 50% godzin lekcyjnych z danego przedmiotu, może być nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do lekcji. Poprzez przygotowanie rozumie się w szczególności:

- 1) posiadanie zeszytu przedmiotowego, podręcznika, ewentualnie zeszytu ćwiczeń;
 - 2) *uchylony*;
 - 3) powtórzony materiał z trzech ostatnich lekcji;
 - 4) w przypadku sprawdzianu – powtórzony materiał nauczania wskazany przez nauczyciela;
 - 5) przyniesienie materiałów/przyborów wskazanych przez nauczyciela.
24. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
- 1) jeden raz w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w tygodniowym planie nauczania w wymiarze 1 godz.
 - 2) dwa razy w półroczu – z zajęć realizowanych w wymiarze 2 godz. w tygodniowym planie nauczania
 - 3) trzy razy w półroczu – z zajęć realizowanych w wymiarze 3 godz. i więcej (wyjątek wf)
 - 4) z zajęć wychowania fizycznego w każdym półroczu 4 razy .
25. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji, niezwłocznie po sprawdzeniu listy obecności uczniów. Wyjątek stanowi lekcja, na której jest zaplanowany sprawdzian, kartkówka lub mija termin oddania prac długoterminowych (np. wypracowań, referatów, recytacji, projektów, prezentacji). Uczeń wówczas nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania.
26. Nauczyciele zaznaczają w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowanie ucznia do lekcji używając skrótu np. i wpisuje datę.
27. Jeśli uczeń jest nieobecny na lekcji, na której była praca pisemna, nauczyciel wpisuje w dzienniku, w nowej kolumnie z wagą 0, skrót nb i opisuje formę oceniania pkt 29.
28. Jeśli uczeń był w szkole i w uzasadnionym przypadku nie przystąpił do pracy pisemnej, nauczyciel wpisuje w dzienniku, w nowej kolumnie z wagą 0, skrót bp i opisuje formę oceniania pkt 29
29. W szkole obowiązują w szczególności następujące sposoby sprawdzania osiągnięć:
- 1) sprawdzian(S) – przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie trzech sprawdzianów (z zastrzeżeniem §60.33) zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - 2) krótkie prace pisemne – kartkówki (K) – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej

niż 15 minut. Praca może być zapowiedziana zapowiedziana i obejmuje materiał programowy najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

- 3) odpowiedzi ustne (O) to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z trzech poprzednich lekcji;
- 4) praca na lekcji (A) np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, praca w grupie, inne wynikające z specyfiki przedmiotu;
- 5) *Uchylony.*
- 6) *Uchylony.*
- 7) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów (D) jest wyrażona w postaci liczby procentowej;
- 8) ocena wynikająca z udziału ucznia w konkursach/zawodach/olimpiadach (DA) – ocenę celującą otrzymuje laureat takiego konkursu/zawodów/olimpiady.

30. Ustala się jednolite kryteria oceniania sprawdzianów:

1) stopień niedostateczny	0- 29%	1
2) stopień dopuszczający-	30 – 35%	2-
3) stopień dopuszczający	36- 41%	2
4) stopień dopuszczający+	42 – 49%	2+
5) stopień dostateczny-	50 – 58%	3-
6) stopień dostateczny	59 – 66%	3
7) stopień dostateczny+	67 – 74%	3+
8) stopień dobry-	75 – 79%	4-
9) stopień dobry	80 – 85%	4
10) stopień dobry+	86 – 90%	4+
11) stopień bardzo dobry-	91 – 93%	5-
12) stopień bardzo dobry	94 – 95%	5
13) stopień bardzo dobry+	96 – 97%	5+
14) stopień celujący	98 – 100%	6

31. Punkty ze sprawdzianu są przeliczane na procenty. Nauczyciel podaje uczniom skalę punktową i/lub procentową.

32. Kartkówki, jako sposób sprawdzenia osiągnięć, mogą odbywać się niezależnie od sprawdzianów.

32.a *Uchylony.*

33. W przypadku zmiany organizacji zajęć (np. apel) termin sprawdzianu przypada na najbliższą lekcję, wówczas dopuszczalna liczba sprawdzianów w tygodniu może wynieść maksymalnie cztery.
34. *Uchylony*
35. Nauczyciel ma obowiązek, każdą wystawioną ocenę w dzienniku, opisać uwzględniając sposób sprawdzenia osiągnięć ucznia, zakres materiału i datę.
36. *Uchylony*
- 1) *Uchylony*
 - 2) *Uchylony*
 - 3) *Uchylony*
37. Nauczyciel jest obowiązany umożliwić uczniom poprawianie sprawdzianów zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) uczeń obecny – w przypadku uzyskania oceny niesatysfakcjonującej ucznia, może poprawić ocenę w terminie podanym przez nauczyciela nieprzekraczającym 10 dni roboczych od uzyskania sprawdzonej i ocenionej pracy;
 - 2) uczeń nieobecny – ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie podanym przez nauczyciela.
38. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę z poprawy poprzedzając symbol oceny literą p. Oceny poprawione są równoważne z ocenami uzyskanymi pierwotnie.
39. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić podczas lekcji ocenione prace pisemne uczniom w następujących terminach:
- 1) sprawdziany – do 10 dni roboczych;
 - 2) sprawdziany i pisemne dłuższe formy wypowiedzi z języka polskiego – do 14 dni roboczych;
 - 3) kartkówki – do 7 dni roboczych.
40. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem czarnym, z wyjątkiem:
- 1) sprawdzianów – kolor czerwony;
 - 2) popraw sprawdzianów lub kartkówek – kolor zielony;
41. Laureaci konkursów na szczeblu szkolnym lub gminnym, powiatowym którzy odnoszą sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, tematycznych, literackich, ortograficznych – otrzymują ocenę celującą bieżącą.

42. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim bądź ogólnopolskim organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub laureaci/finaliści olimpiady przedmiotowej, otrzymują ocenę celującą na koniec roku szkolnego.
43. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i zachowania.
44. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
45. Śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

Klasyfikacja roczna

§61.1. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana za cały rok szkolny.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) niedostateczny -1
 - 2) dopuszczający – 2
 - 3) dostateczny – 3
 - 4) dobry – 4
 - 5) bardzo dobry – 5
 - 6) celujący – 6
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wpisuje do dziennika elektronicznego, przewidywane oceny roczne z zajęć klasyfikacyjnych, a wychowawca roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania informowani są:

- 1) uczniowie – na ostatnich zajęciach edukacyjnych i na ostatniej godzinie wychowawczej najpóźniej na dzień przed ostatnim w roku szkolnym zebraniem rodzicielskim przez nauczycieli przedmiotów oraz wychowawcę – potwierdza to wpis w temacie lekcji;
- 2) rodzice – przez wychowawcę w dniu ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rodzicielskiego.

Warunki i tryby uzyskiwania wyższych ocen niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania

§62.1. Ustala się następujące warunki i tryby uzyskiwania wyższych ocen niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania:

1) **WARUNKI:**

- a) odwoływać od oceny przewidywanej ma prawo uczeń, który w ciągu całego roku szkolnego ze sprawdzianów lub ich popraw uzyskiwał oceny co najmniej równe ocenie, o jaką się ubiega oraz w półrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę o jedną niższą niż ocena, o którą się ubiega;
- b) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna klasyfikacyjna maksymalnie z trzech zajęć edukacyjnych;
- c) odwoływać się od przewidywanej oceny z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa ma prawo uczeń, który w ciągu całego roku szkolnego uzyskał minimum 50% wszystkich ocen co najmniej równych ocenie, o jaką się ubiega, przy czym pozostałe oceny nie mogą w rażący sposób odbiegać od jej poziomu. W półrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę najwyżej o jedną niższą niż ocena, o którą się ubiega.

2) **TRYB:**

- a) uczeń lub jego rodzic po zapoznaniu przez nauczyciela z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w ciągu dwóch dni szkolnych, licząc od dnia ostatniego zebrania rodzicielskiego, zgłasza do nauczyciela zajęć chęć uzyskania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena;
- b) nauczyciel sprawdza spełnienie warunków i w pozytywnym przypadku wpisuje w uwagach w e-dzienniku adnotację dot. możliwości poprawy.

Ocena zachowania

§63.1. Ocena zachowania ma na celu dostarczenie informacji uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom, na temat przestrzegania przez ucznia zasad obowiązujących w szkole, respektowania norm współżycia społecznego i norm etycznych, jego obowiązkowości i systematyczności. Informuje ucznia o jego zachowaniu i postępach jakie poczynił w tej dziedzinie. Ocena powinna motywować ucznia do refleksji, oraz być bodźcem do pozytywnych zmian w jego zachowaniu.

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, ustala się według poniższej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, który ma obowiązek zacytować opinie innych nauczycieli oraz uczniów klasy ocenianego ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca i nauczyciele powinni brać pod uwagę jego sytuację życiową oraz środowisko, z którego wywodzi się uczeń.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne uczniów z poszczególnych przedmiotów;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Kryteria zachowania stanowią stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia oraz postawę ucznia w szkole.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
dbałość o honor i tradycje szkoły;
dbałość o piękno mowy ojczystej;
dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
okazywanie szacunku innym osobom.

9. *Uchylony.*

10. Ocena zachowania, w ramach ogólnych kryteriów, o których mowa w § 63 ust. 1 i ust. 8, uwzględnia szczegółowe wymagania na poszczególne oceny:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia bez zarzutu obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
- b) pod względem kultury osobistej jest wzorem dla innych na terenie szkoły i poza nią,
- c) pomaga słabszym, można na niego liczyć, jest życzliwy, uprzejmy, prawdomówny,
- d) na miarę swoich możliwości spełnia przynajmniej dwa z niżej wymienionych warunków:
 - aktywnie pracuje na rzecz klasy i bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - godnie reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach,
 - dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
- e) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji
- f) zawsze traktuje z szacunkiem nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych dorosłych oraz uczniów.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w statucie szkoły,
- b) przestrzega zasad dobrego współżycia społecznego i norm moralnych w szkole i poza szkołą,
- c) na miarę swoich możliwości spełnia przynajmniej jeden z nw. warunków:
 - aktywnie pracuje na rzecz klasy i bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - godnie reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach,
- d) wywiązuje się z powierzonych funkcji,
- e) traktuje z szacunkiem nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych dorosłych oraz uczniów.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły,
- b) uczestniczy w życiu klasy, jest koleżeński,
- c) wywiązuje się z podjętych funkcji,
- d) nieobecności ma usprawiedliwione,
- e) nie prowokuje innych do złego zachowania,
- f) czasami postępuje niewłaściwie, ale swoim zachowaniem wykazuje chęć poprawy.

- g) traktuje z szacunkiem nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych dorosłych oraz uczniów. Zdarzają mu się drobne uchybienia, ale stara się wyciągnąć wnioski i zmienia swoje postępowanie.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie zawsze wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) zdarza mu się nie wypełniać podjętych funkcji,
 - c) stara się być koleżeński, ale zdarzają się mu drobne uchybienia w stosunku do rówieśników i dorosłych,
 - d) nie zawsze właściwie zachowuje się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych (teatr, kino, wycieczka),
 - e) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione.
 - f) jest inicjatorem niewłaściwych zachowań kolegów
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wypełnia obowiązków zawartych w Statucie Szkoły
 - b) nagminnie nie wywiązuje się z podjętych funkcji,
 - c) jest inicjatorem niewłaściwych zachowań kolegów,
 - d) jest arogancki w stosunku do kolegów i dorosłych, używa wulgaryzmów,
 - e) często spóźnia się i opuszcza bez powodu zajęcia lekcyjne, wagaruje,
 - f) stosuje przemoc wobec kolegów,
 - g) nie troszczy się o swoje zdrowie i bezpieczeństwo.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) notorycznie i nagminnie nie wypełnia obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) nie wykazuje żadnych chęci do podejmowania funkcji klasowych i szkolnych, a z powierzonych w ogóle się nie wywiązuje,
 - c) swoją postawą stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia,
 - d) jego postawa wpływa destrukcyjnie na pracę klasy
 - e) bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne, wagaruje,
 - f) narusza normy prawne, demoralizująco wpływa na rówieśników
 - g) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec kolegów,
 - h) nagminnie używa wulgaryzmów,
 - i) jest agresywny w stosunku do kolegów i dorosłych.

11. *Uchylony.*

12. *Uchylony.*

13. *Uchylony.*

- 14. Wychowawca klasy wystawia uczniowi ocenę zachowania po zapoznaniu się z opinią nauczycieli, uczniów danej klasy i samooceną ucznia dotyczącą stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 15. Ocena zachowania ustalona na koniec roku uwzględnia ocenę z pierwszego półrocza i jest wypadkową poszczególnych obszarów.

Warunki i tryby uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§64.1. Ustala się następujące warunki i tryby uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) Wychowawca klasy, najpóźniej dzień przed ostatnim w roku szkolnym zebraniem rodzicielskim, wpisuje w dzienniku lekcyjnym, w osobnej kolumnie „ocena przewidywana” przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania.
- 2) Niezwłocznie na godzinie wychowawczej informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, co potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Wychowawca w dniu ostatniego w roku szkolnym zebrania rodzicielskiego informuje rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
- 4) W terminie 2 dni od daty ostatniego zebrania w roku szkolnym, rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
- 5) Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
- 6) Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem psychologa i pedagoga szkolnego, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz okoliczności, które są zawarte we wniosku.
- 7) Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem i psychologiem analizuje zgodność wystawienia przewidywanej oceny rocznej zachowania.
- 8) Zespół nauczycieli o którym mowa w pkt. 6, o wyniku swojej pracy informuje dyrektora szkoły, oraz formułuje pisemną opinię.
- 9) Wychowawca klasy podejmuje decyzję, wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną.

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

§ 65.1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia, wyjątkowych spraw rodzinnych, zdrowotnych lub losowych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych i technicznych, plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać z nich egzaminy poprawkowe. Wychowawca oddziału przekazuje, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, uczniowi i jego rodzicowi wymagania edukacyjne oraz termin egzaminu poprawkowego.
 14. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 16. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
 17. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja , w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
 19. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. 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.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
23. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

- §66.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny.
 3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 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 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach
10. ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
12. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
13. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos

przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 i 11 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Przepisy dotyczące zastrzeżenia stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać z nich egzaminy poprawkowe. Wychowawca oddziału przekazuje, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, uczniowi i jego rodzicowi wymagania edukacyjne oraz termin egzaminu poprawkowego.

21. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, z zajęć artystycznych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
24. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.2 może być zwolniony z udziału 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.
25. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. 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.
28. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady

pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

29. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

Promocja

- §67.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne.
2. Laureat konkursu przedmiotowego, którego organizatorem jest MKO o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 3. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z wszystkich zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania uczniowi lub jego rodzicom

- §68.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
2. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności przeprowadzonych w trybie odwoławczym;
 - 5) w protokołach ustalania oceny zachowania w trybie odwoławczym;

- 6) w protokołach zebrań rady pedagogicznej;
 - 7) w informacjach o wyniku egzaminu ósmoklasisty;
 - 8) w sprawdzanie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się na podstawie zapisów w dzienniku, zapisów w zeszycie wychowawcy o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1, 6 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej powstania, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3,4,5,7 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 6. Z dokumentów wymienionych w pkt. 5 dyrektor lub wychowawca sporządza odpis dotyczący danego ucznia.
 7. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, na podstawie których ustalona została ocena poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych, na których nauczyciel informuje o uzyskanej ocenie oraz w czasie najbliższych konsultacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych; rodzice otrzymują prace uczniów o których mowa w czasie najbliższego spotkania z rodzicami; prace uczniów, o których mowa w zdaniu pierwszym mogą być kopiowane przez ucznia i rodzica. W terminach określonych w zdania poprzedzających uczeń i jego rodzice mogą wnosić o wyjaśnienia.
 8. Ustalone oceny ze sprawdzianu (S) są uzasadnione w formie ustnej przez nauczyciela, który ocenę ustalił. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi, a rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 10 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
 9. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 10 dni od dnia ustalenia oceny.

10. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
11. Na bieżąco uczniowie i ich rodzice mają wgląd do ocen zapisanych w dzienniku elektronicznym.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§69.1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą.

2. Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców, m.in. poprzez uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań i zamierzeń dydaktyczno –wychowawczych w danej klasie i w szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) wyrażaniu przez rodziców/prawnych opiekunów i przekazywaniu dyrekcji spostrzeżeń odnoszących się do pracy szkoły;
- 4) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) poprzez proces edukacji i profilaktykę;
- 5) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.;
- 6) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.

3. Wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog, współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach

świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
6. Szkoła organizuje:
 - 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone przez wychowawców klas;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami tzw. „dni otwarte”;
 - 3) spotkania o charakterze doraźnym organizowane z inicjatywy nauczycieli, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub na wniosek rodziców;
 - 4) spotkania dla rodziców z zakresu profilaktyki;
 - 5) warsztaty umiejętności wychowawczych dla rodziców.
7. Ww. formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 1) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
 - 2) znajomości statutu szkoły;
 - 3) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
 - 5) korzystania z porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - 9) udziału w życiu szkolnym uczniów, współpracy i opieki nad uczniami na imprezach klasowych i szkolnych;
 - 10) uczestniczenia w radach oddziałowych;
 - 11) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 12) wybierania swoich reprezentantów do Rady Rodziców;
 - 13) opiniowania działań szkoły oraz wzbogacania swoim doświadczeniem i inicjatywą poczynąń szkoły poprzez pracę w Radzie Rodziców.

8. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkoły;
- 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
- 5) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę,
- 6) udział w „dniach otwartych”;
- 7) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 8) współpraca ze szkołą w sytuacjach wymagających interwencji;
- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 10) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU

§70.1. Wolontariat jest formą aktywności uczniów i rozumiany jest jako inicjatywa i działanie, w ramach której młodzi ludzie udzielają wsparcia innym – swoim rówieśnikom, osobom potrzebującym czy społeczności lokalnej.

2. Działalność wolontariatu szkolnego reguluje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016, poz. 239).
3. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia zasadach określonych w ustawie. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednio do powierzanych mu zadań i obowiązków.
4. Cele wolontariatu szkolnego to m.in.:
 - 1) aktywizowanie uczniów;
 - 2) promowanie spędzania czasu w pożyteczny sposób;
 - 3) integracja środowiska lokalnego;
 - 4) uwrażliwienie na potrzeby środowiska lokalnego;
 - 5) zdobycie doświadczeń i konkretnych kompetencji;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 7) rozwijanie empatii, zrozumienia;

- 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 9) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 12) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 13) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 14) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo – Profilaktycznego placówki.
5. Działalnością wolontariatu w szkole kieruje opiekun szkolnego wolontariatu.
 6. Działania z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować samorząd uczniowski.
 7. Samorząd uczniowski może ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
 8. Rada wolontariatu ustala swój regulamin, który zawiera jej strukturę i kompetencje.
 9. Rada wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
 - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
 10. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, którego działania są koordynowane przez radę wolontariatu.
 11. Szkolny Klub Wolontariatu, ustalając swoje zadania oraz działania na rok szkolny, opracowuje plan pracy oraz prawa i obowiązki wolontariusza.
 12. Zadania Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwzględnione w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
 13. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) rodziców, inne osoby i instytucje.

14. Bezinteresowna działalność na rzecz wolontariatu jest szczególnie promowana przez szkołę. Osoby które czynnie działają w tej dziedzinie życia szkolnego, uzyskują wpis na świadectwie w kategorii „Szczególne osiągnięcia”.

SPOSÓB ORGANIZACJI ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§70a.1. W szczególnych sytuacjach określonych przez prawo, Dyrektor Szkoły może wprowadzić nauczanie zdalne oraz odpowiada za jego organizację.

2. O wprowadzeniu nauczania zdalnego uczniów, rodziców i nauczycieli informuje Dyrektor Szkoły lub inna osoba przez niego wyznaczona, przez dziennik elektroniczny bądź w inny ustalony sposób.
3. Do prowadzenia zajęć w trybie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły określa platformę zdalnego nauczania umożliwiającą bezpośrednią i pośrednią komunikację z uczniem przy jednoczesnej możliwości zdefiniowania unikalnych użytkowników korzystającego z zajęć w tej formie. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie indywidualnego sposobu realizacji zajęć zdalnych.
4. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną:
 - 1) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wskazanej platformy,
 - 2) dane dostępowe nie mogą być przekazywane innym osobom,
 - 3) na zajęciach ok. 70% czasu poświęcone jest na realizację zadań w bezpośrednim połączeniu z nauczycielem, pozostały czas zajęć jest wykorzystany jako praca własna/indywidualna podczas której prowadzący zajęcia pozostaje do dyspozycji uczestników lekcji,
 - 4) *Uchylony.*
 - 5) nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć przez platformę komunikacyjną lub w inny ustalony sposób, materiały udostępniane uczniom mają być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa,
 - 6) *Uchylony.*
 - 7) samo zalogowanie na lekcję, nie jest potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach,
 - 8) w uzasadnionych przypadkach potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach następuje w sposób ustalony indywidualnie.

5. W czasie trwania kształcenia na odległość na nauczycielu spoczywa obowiązek weryfikowania postępów edukacyjnych uczniów. Ocenianie uczniów odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły.
6. W razie jakichkolwiek zaistniałych problemów, związanych z nauką zdalną rodzic powinien niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub jego zastępcę, w szczególnych wypadkach sekretariat szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§71.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami tego statutu jak również z przepisami o systemie oświaty.
4. Statut szkoły jest tworzony przez organy szkoły, które mogą również zgłaszać wnioski w/s jego zmiany.
5. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
7. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.