

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM.

JANA PAWŁA II

W MYSZKOWIE

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA PAWŁA II W MYSZKOWIE

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ I.....	5
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	5
ROZDZIAŁ II.....	6
CELE I ZADANIA.....	6
ROZDZIAŁ III.....	13
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	13
DYREKTOR SZKOŁY.....	13
WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	16
RADA PEDAGOGICZNA.....	17
RADA RODZICÓW.....	20
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	20
TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW.....	21
ROZDZIAŁ IV.....	23
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ V.....	43
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	43
ROZDZIAŁ VI.....	50
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	50
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY PRZEPROWADZONY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ.....	83
ROZDZIAŁ VII.....	90
UCZNIOWIE I ICH RODZICE.....	90
ROZDZIAŁ VIII.....	101
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	101
ROZDZIAŁ IX.....	108
ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	108
ROZDZIAŁ X	120
PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W CZASIE EPIDEMII COVID-19 ..	120
ROZDZIAŁ XI.....	121
PRZEPISY KOŃCOWE.....	122

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.(Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
4. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r.
5. Ustawa Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. nr 191 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. 2016 r. poz. 625, 1948)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół./poz. 703
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz. 649)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018r. zmieniające Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2018r. poz. 691)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z dnia 8 sierpnia 2017r.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. . w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r. poz.1591).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. . zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r. poz.1647).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r. poz. 1611).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2019r. poz. 1575).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r. poz.1658).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2019r. poz.1627).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1651).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz.373).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2018 poz. 1485).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. z 2014 r. poz. 478)
22. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej ze zm. (Dz.U. z 2016r. poz. 283)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017r., poz.356) ze zm. (Dz.U. 2018 poz. 1679).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania ,działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. poz.1646).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017r. poz.1665).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 410)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz .U. 2020 poz. 493)
28. Uchwała Rady Miasta w Myszkowie w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego (Uchwała Nr XXX/241/17 Rady Miasta w Myszkowie z dnia 2 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego).
29. Uchwała Rady Miasta w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół Publicznych Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie w ośmioletnią szkołę podstawową (Uchwała Nr XL/314/17 Rady Miasta w Myszkowie z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół Publicznych Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 2 im. Jana Pawła II)

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie.
2. Siedziba szkoły: Myszków, ul. Jaworznicka 34, Gmina Myszków, powiat myszkowski, województwo śląskie.

§2

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie jest szkołą publiczną.
2. Edukacja szkolna obejmuje dwa etapy:
 - 1) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej,
 - 2) etap II – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Czas nauki w szkole wynosi 8 lat.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
5. Szkoła ma nadane imię Jana Pawła II.
6. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła posiada własny sztandar i logo oraz hymn.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Myszków.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Częstochowie.
10. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
11. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 5) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, podjęcia dalszej edukacji oraz rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań,
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) równe traktowanie uczniów bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość,
 - c) wpajanie szacunku i zasad tolerancji dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
 - 2) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) udział w projektach edukacyjnych,
 - c) działania szkolonego koła wolontariatu,

- d) pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwienie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - e) organizowanie zajęć pomagających w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - f) stosowanie metod aktywizujących i wykorzystanie różnorodnych środków dydaktycznych w pracy lekcyjnej,
 - g) motywowanie uczniów poprzez stosowanie nagród i kar;
- 3) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, z uwzględnieniem możliwości ich zaspokajania,
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
 - e) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - f) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych wśród uczniów danego oddziału,
 - g) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
 - h) działalność stołówki szkolnej oraz świetlicy;
- 4) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela-kierownika grupy, ponoszącego pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - c) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) objęcie budynku i terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - d) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,

- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie przepisów bhp i ppoż.,
 - h) równomierne rozłożenie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - i) dostęp do Internetu zabezpieczony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi wszystkich urządzeń wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - k) ustalania zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i konsekwentne ich przestrzeganie,
 - l) przestrzeganie praw ucznia,
 - m) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców spotkań tematycznych,
 - n) pogadank dotyczących niebezpiecznych zjawisk współczesnego świata i związanych z nimi zagrożeń;
- 6) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej:
- a) organizowanie wycieczek do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
 - c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, rocznicami ważnymi dla naszego kraju oraz instytucjami posiadającymi istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego, przygotowanie uczniów do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 7) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego celu podniesienia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 8) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - b) proponowanie uczniom udziału w konkursach i akcjach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;

- 9) w zakresie pomocy i opieki uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej i materialnej:
 - a) współpraca z kuratorami sądowymi,
 - b) współpraca ze strukturami samorządowymi i organizacjami działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej;
- 10) w zakresie tworzenia zespołów nauczycielskich w celu:
 - a) ustalenia zestawów programów nauczania i ich modyfikacji w miarę potrzeb,
 - b) wyboru podręczników,
 - c) ustalenia metod i sposobów oceniania uczniów,
 - d) analizowania i oceniania efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej,
 - e) realizowania systemu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli przez lidera WDN,
 - f) analizy potrzeb szkoły i określania warunków niezbędnych do realizowania przyjętych celów i zadań;
- 11) w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
4. Wszystkie działania, o których mowa w ust.3, realizowane są przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

§4

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność,
 - 2) niedostosowanie społeczne,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególne uzdolnienia,
 - 5) specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzenia komunikacji językowej,

- 7) chorobę przewlekłą,
 - 8) sytuację kryzysową lub traumatyczną,
 - 9) niepowodzenia edukacyjne,
 - 10) zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 11) trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu ich i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej a w szczególności pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, surdopedagodzy, tyflopagodzy i inni.
 5. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Pomoc organizuje się na wniosek:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) kuratora sądowego.
 7. W szkole pomoc udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne 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 i dyrektora szkoły.
10. 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 w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informowani są rodzice ucznia.
12. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. O ustaleniach dyrektora szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców.
13. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniają zalecenia zawarte w opinii ucznia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
16. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
17. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

19. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
20. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
21. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
22. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
23. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
24. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§5

1. Społeczność szkolna organizuje swe działania poprzez organy, którymi są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Tryb rozwiązywania sporów.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) sprawuje kontrole spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 6) decyduje w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły bądź odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkolnym, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie w/w obowiązku poza szkołą,
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- 13) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej jej realizacji,

- 14) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 15) może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku wielokrotnego naruszenia statutu szkoły,
- 16) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej szkoły niezgodnych z przepisami, a o wstrzymaniu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 18) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego,
- 19) decyduje o strukturze osobowej nadzoru pedagogicznego szkoły podstawowej i częstotliwości wykonywania czynności wynikających z zadań nadzoru,
- 20) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzną ewaluację,
- 21) przedstawia radzie pedagogicznej szkoły i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 22) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
- 23) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli w myśl przepisów Ustawy Karty Nauczyciela,
- 24) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 26) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin; informację o zakresie pomocy niezwłocznie przekazuje na piśmie rodzicom ucznia,
- 27) organizuje indywidualne nauczanie oraz indywidualny tok nauki dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 28) może tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
- 29) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) ocenia pracę nauczycieli,
- 4) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 7) organizuje prace w szkole, projekt arkusza organizacji szkoły, uwzględniając przepisy na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 oraz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 8) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych,
- 9) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem,
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,
- 13) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole,
- 14) odpowiada przed organem prowadzącym za właściwe dysponowanie przyznanymi szkole środkami budżetowymi i gospodarowanie mieniem oraz przestrzeganie przepisów BHP,
- 15) realizuje zadania wynikające z Ustawy Karta Nauczyciela,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§7

1. Zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz na wszystkich dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze poprzez:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole,

- 2) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) przydzielanie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym obserwacji lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 5) sprawowanie kontroli nad świetlicą szkolną i biblioteką,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły,
 - 7) współudział w realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 8) zatwierdzanie harmonogramu wycieczek, dbałość o organizację różnorodnych form działalności w zakresie turystyki i krajoznawstwa,
 - 9) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy, na zajęciach rewalidacyjnych, rehabilitacyjnych i nauczaniu indywidualnym oraz pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 10) koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Realizuje obowiązek szkolny poprzez:
 - 1) prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów i księgi uczniów,
 - 2) sporządzanie i przysyłanie meldunków o realizacji obowiązku szkolnego,
 - 3) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) współpracę z innymi szkołami.
 4. Kieruje organizacją działalności szkoły poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania pracy szkoły,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 3) koordynowanie konkursów szkolnych, międzyszkolnych i innych,
 - 4) nadzorowanie edukacji i wychowania w klasach i oddziale przedszkolnym.
 5. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela,
 - 2) przydziela zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) sporządza wykazy godzin ponadwymiarowych,
 - 4) opracowuje propozycje przydziału nauczycielom dodatków motywacyjnych i propozycje nagród za wyniki w pracy, podpisuje dokumenty i wydawane decyzje w zakresie przydzielonych zadań,
 - 5) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej, który jest ustalony przez tę radę pedagogiczną.
6. 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.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Dokumentację prac rady stanowi księga protokołów, w której jest zapisywany porządek posiedzenia, jego przebieg oraz podejmowane uchwały i zgłaszane wnioski.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
 - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo ewentualne jego zmiany.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach:
 - 1) rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - 2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 4) zmian w statucie szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 9

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia i funkcjonowania tego organu, tryb pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. 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) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - 5) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły,
 - 6) oddelegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
 - 7) opiniowanie:
 - a) statutu szkoły oraz nanoszonych w nim zmian,
 - b) szkolnego zestaw programów nauczania,
 - c) pracy nauczycieli ubiegających się wyższy stopień awansu zawodowego.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
8. Fundusze, o których mowa, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
9. Rada rodziców ma prawo zapoznać się:
 - 1) na początku roku szkolnego z planem nadzoru pedagogicznego, a na zakończenie z wnioskami wynikającymi z nadzoru dyrektora szkoły,
 - 2) z wnioskami zawartymi w raportach przeprowadzonych po wewnętrznej oraz zewnętrznej ewaluacji.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynym reprezentantem uczniów.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych norm współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę lub grupę,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków aktywności społecznej, samokontroli, samooceny, samodyscypliny;
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej opinii i potrzeb uczniów,
 - 5) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych,

- 6) dbałość o mienie szkoły,
 - 7) rozwijanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w nauce,
 - 8) zapobieganie konfliktom między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami,
 - 9) opiniowanie projektów wszystkich dokumentów związanych ze statutową działalnością szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. W sytuacji nieposzanowania w/w praw rzecznik praw ucznia zgłasza do samorządu klasowego lub wychowawcy, a rzecznik praw samorządu szkolnego zgłasza dyrektorowi szkoły ustnie bądź na piśmie umotywowany protest w stosownej sprawie, na który najdalej w ciągu dwóch tygodni powinna być udzielona odpowiedź bądź wydana decyzja.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 11

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania istotnych problemów szkoły.
2. Organy szkoły podstawowej pracują zgodnie ze swoimi regulaminami oraz współdziałają w realizacji zadań statutowych szkoły.
3. Organy szkoły podstawowej zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
5. Tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły:
 - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają opiekunowie klas i wychowawcy przy współpracy z pedagogiem szkolnym i w razie potrzeby rodziców,
 - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i pedagoga szkolnego,
 - 3) spory między uczniami a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor szkoły lub zespół kierowniczy szkoły,
 - 4) wszystkie strony, biorące udział w sporze, mają prawo do odwołania się do dyrektora szkoły,
 - 5) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
6. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze mediacji i porozumienia, kierując się zasadami partnerstwa i obiektywizmu, z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
7. Procedura rozstrzygania konfliktów:
 - 1) organy szkoły zgłaszają konflikt dyrektorowi szkoły w formie pisemnej nie później niż 7 dni od daty zaistnienia konfliktu,
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do wyjaśnienia konfliktu w ciągu 14 dni i powiadomienia o nim przewodniczących organów będących stronami,
 - 3) kwestie sporne między organami szkoły, po wyczerpaniu możliwości ich załatwienia przez dyrektora szkoły rozstrzyga Burmistrz Miasta, a kwestie sporne dotyczące nadzoru pedagogicznego – Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
8. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności i od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach i placówkach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Organizację roku szkolnego regulują zarządzenia MEN i kuratora oświaty, według których dyrektor szkoły określa i podaje do wiadomości społeczności szkolnej konkretne terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii świątecznych i szkolnych:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca; jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
 - 2) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jak również rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni:
 - a) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 2) mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - egzamin ósmoklasisty,
 - w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki albo potrzebami społeczności lokalnej,
 - 3) dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 2).
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły:
 - 1) dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji pracy szkoły do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym; opinia zakładowych organizacji związkowych

jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły i nie później niż do 19 kwietnia danego roku,

- 2) arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe dyrektor szkoły przekazuje w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę,
- 3) organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku,
- 4) opinia w przypadku organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do 20 maja danego roku, a wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września:
 - a) opinie są wydawane przez organ prowadzący w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
 - b) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania,
 - c) w przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
 - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie-zgodnie z życzeniem rodziców,
 - c) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,

- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach, a w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów przedszkolnych,
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych,
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - d) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych,
 - e) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników,
 - f) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli,
 - g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników,
 - h) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna opiniuje tygodniowy rozkład zajęć przedstawiony jej na pierwszym posiedzeniu inauguracyjnym roku szkolny.
7. Przebieg nauczania dokumentuje się przez:
 - 1) księgę ewidencji dzieci, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 2) księgę ewidencji uczniów,
 - 3) arkusze ocen,
 - 4) dzienniki lekcyjne dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym,
 - 5) dziennik zajęć świetlicy,
 - 6) dzienniki zajęć nauczania indywidualnego,

- 7) dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych,
 - 8) dzienniki zajęć specjalistycznych,
 - 9) dziennik pedagoga,
 - 10) dziennik zajęć biblioteki,
 - 11) dziennik zajęć oddziału przedszkolnego.
8. Dokumentacja dzienników lekcyjnych oraz dzienników zajęć dodatkowych ma formę elektroniczną.

§ 13

1. Edukacja w szkole składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – tzw. edukacja wczesnoszkolna,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII,
 - 3) od klasy VII prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze 1h w miesiącu.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w pięciodniowym tygodniu pracy, w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna w nauczaniu przedmiotowym trwa 45 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w nauczaniu wczesnoszkolnym ustala nauczyciel w ten sposób, aby zachować ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział:
 - 1) oddział nie może liczyć więcej niż 25 uczniów w grupie przedszkolnej oraz w klasach I-III szkoły podstawowej,
 - a) gdy liczba uczniów jest większa, dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może podzielić oddział lub odstąpić od jego podziału i za zgodą wymienionego organu zwiększyć liczebność do 27 uczniów w oddziale,
 - b) w przypadku gdy liczba uczniów w klasach I-III została maksymalnie zwiększona do 27:

- obligatoryjnie należy zatrudnić asystenta nauczyciela, który będzie wspierał nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale w ciągu całego etapu edukacyjnego,
 - asystent wykonuje działania, wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego;
- 2) w klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy i dokonuje się go za zgodą organu prowadzącego:
 - a) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - b) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
 - c) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie oddziałowej liczącej więcej niż 26 uczniów.
 2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
 3. W celu zapewnienia ciągłości i skutecznej pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 15

1. Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców- edukacja domowa:
 - 1) na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 2) zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - a) szkoła , do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko,
 - b) do wniosku o wydanie zezwolenia dołącza się:
 - opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok

szkolny z dyrektorem szkoły; egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego; takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,

- 4) cofnięcie zezwolenia na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
 - a) na wniosek rodziców,
 - b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa;
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki:
 - 1) dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), opinii rady pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zezwolić (poprzez wydanie decyzji) na indywidualny program lub tok nauki; odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej,
 - 2) po udzieleniu zezwolenia dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
 - 3) uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, które zostały przewidziane w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, zgodnie z programem, który został dostosowany do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych,
 - 4) uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według innego systemu niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy i jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 5) podczas realizacji indywidualnego toku nauki uczeń może uczęszczać na wybrane zajęcia do danej klasy lub do klasy programowo wyższej albo realizować program we własnym zakresie,
 - 6) jeśli uczeń nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, należy jednak zachować wymagania, które wynikają z podstawy programowej.
3. Organizacja indywidualnego nauczania dzieci:
 - 1) indywidualnym nauczaniem objęte są dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

- 2) indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, które realizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu:
 - a) dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania,
 - b) dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania,
 - c) zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć,
 - d) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole,
 - e) zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem,
 - f) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia;
- 3) w celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym:
 - a) dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym,
 - b) w przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym; dyrektor szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych,
 - c) uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ppkt b, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć;
- 4) na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim,
- 5) na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz

powiadania o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. W szkole organizuje się kształcenie dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W przypadku, gdy kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu; nauczyciel wspomagający posiada kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi, zapewnienie pomocy nauczyciela wspomagającego, o ile jest to wskazane w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie zamierzonych wyników,
 - 7) współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu.
4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, zespół opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
8. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, który określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia,
 - 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

9. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku, uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.
10. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
11. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.
12. Spotkania zespołu mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.
13. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, , każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
15. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany przez wychowawcę rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
16. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

§ 17

1. Wymiana informacji wewnątrz szkoły odbywa się dla :
 - 1) nauczycieli poprzez:
 - a) przekazywanie bieżących wiadomości na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - b) zarządzenia dyrektora szkoły,
 - c) komunikaty dyrektora szkoły,
 - d) spotkania organizowane po konsultacjach z rodzicami;
 - 2) uczniów poprzez:

- a) przekazywanie bieżących informacji na tablicach ogłoszeń,
- b) zarządzenia i komunikaty dyrektora szkoły przekazywane przedstawicielom samorządu szkolnego,
- c) informację ustną, jeżeli wymaga tego określona sytuacja,
- d) stronę internetową,
- e) apele porządkowe;
- 3) rodziców poprzez:
 - a) spotkania dyrektora z radą rodziców,
 - b) odczytanie przez wychowawców klas na zebraniach z rodzicami informacji dyrektora szkoły o aktualnych problemach placówki,
 - c) wywieszanie w gablocie bieżących informacji o pracy szkoły,
 - d) stronę internetową.

§ 18

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły odpowiadają wszyscy pracownicy. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć oraz zapewnienia higienicznych warunków nauki i pracy stosuje się następujące procedury i środki bezpieczeństwa:
 - 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły przed wtargnięciem do szkoły osób „trzecich” w głównych drzwiach wejściowych zainstalowano zamki elektroniczne oraz domofon,
 - 2) wszyscy pracownicy szkoły są szczególnie wyczuleni i zwracają uwagę na obce osoby poruszające się po i w obrębie terenu szkolnego:
 - a) każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą,
 - b) osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły przebywającemu tam pracownikowi do podania:
 - swojego imienia i nazwiska,
 - celu wizyty,
 - informacji z kim zamierza się spotkać;
 - c) każdy pracownik szkoły ma prawo do zweryfikowania tożsamości nieznanej mu osoby poprzez wylegitymowanie:
 - po w/w weryfikacji pracownik szkoły, udziela żądanych informacji bądź odprowadza osobę obcą do w/w pracownika.

2. W obiektach sportowych podczas przerw wszystkie drzwi zewnętrzne sali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte, uczniom nie wolno samodzielnie udawać się do obiektów sportowych.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Uczniom nie wolno oddalać się samowolnie podczas zajęć i przerw poza teren szkolny.
5. Obiekt szkolny jest wyposażony w monitoring wewnętrzny i zewnętrzny, co sprzyja zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

§ 19

1. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych zawarte w osobnym dokumencie i udostępnione w pokoju nauczycielski.
2. Szkoła posiada system alarmowy–dzwonek.
3. W szkole prowadzone są ćwiczenia praktyczne z użyciem sygnałów alarmowych na wypadek ewakuacji oraz pozostania w pomieszczeniu (barykadowania się):
 - 1) w szkole obowiązują dwa różne sygnały alarmowe:
 - a) pierwszy sygnał na wypadek ewakuacji (opuszczenia budynku szkolnego),
 - b) drugi sygnał na wypadek pozostania w pomieszczeniach (barykadowania się).
4. W szkole obowiązuje również alarm na wypadek braku zasilania, którym jest ogłoszenie słowne: „Ewakuacja!” lub hasło na wypadek pozostania w pomieszczeniu: „Uwaga! Alarm!” oraz użycie dzwonka ręcznego; szczegółowe procedury ewakuacyjne zawarte są w dokumencie, o którym mowa w ust.1.

§ 20

1. Szkoła działa w środowisku cyfrowym, wykorzystując edukacyjne zasoby dostępne online multimedialne treści, aplikacje, platformy i skojarzone z nimi interaktywne metody nauczania na lekcjach.
2. Stosuje się działania, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w środowisku cyfrowym przez ustalenie działań profilaktycznych zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, do tych cyklicznych działań należy m.in.:
 - 1) systematyczne uaktualnianie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego

przed dostępem do treści niepożądanych, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

- 2) korzystanie z Internetu przez uczniów wyłącznie pod kontrolą nauczyciela,
 - 3) przeprowadzanie szkoleń dla rady pedagogicznej na temat bezpieczeństwa cyfrowego,
 - 4) indywidualne podnoszenie kompetencji cyfrowych przez nauczycieli,
 - 5) systematyczna pedagogizacja rodziców prowadzona przez wychowawców, specjalistów od bezpieczeństwa cyfrowego, policjantów i zaproszonych gości oraz inne działania zgodnie z potrzebami szkoły i środowiska.
3. W celu zapobiegania zjawisku fonoholizmu na terenie szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.
4. Dyrektor szkoły informuje rodziców o obowiązującej procedurze na pierwszym zebraniu.
5. W szkole obowiązują następujące zasady używania wskazanych urządzeń:
- 1) telefon komórkowy w szkole może mieć każdy uczeń lecz nie może z niego korzystać,
 - 2) uczeń może używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych za zgodą rodziców podczas innych zajęć szkolnych, np. podczas wycieczek,
 - 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzenia podczas innych zajęć szkolnych,
 - 4) w celu ułatwienia kontaktu nauczyciela z rodzicami, jak również dziecka z rodzicem, w dziennikach lekcyjnych umieszczone są telefony rodziców (opiekunów prawnych),
 - 5) na wypadek nagłej potrzeby kontaktu rodzica (opiekuna prawnego) z dzieckiem, na stronie szkoły zamieszczone są telefony do szkoły, z których opiekunowie korzystają zgodnie z zasadami.
6. Nieprzestrzeganie ustaleń, skutkuje:
- 1) wpisaniem uwagi negatywnej do dzienniczka uwag,
 - 2) oddaniem urządzenia elektronicznego dyrektorowi przez ucznia,
 - 3) wezwaniem rodzica (opiekuna prawnego) w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie prowadzonych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć,
 - 2) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych, podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

§ 22

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom na wycieczkach i zajęciach na basenie:
 - 1) na zajęciach na basenie liczba opiekunów to 1 opiekun na 15 uczestników,
 - 2) jeżeli grupa nie wychodzi poza dzielnicę, przydziela się 1 opiekuna na 30 uczniów,
 - 3) w czasie wycieczki poza miejscowość przydziela się 1 opiekuna na 15 uczniów,
 - 4) w czasie turystyki kwalifikowanej przydziela się 1 opiekuna na 10 uczniów,
 - 5) uczestnik wycieczki zobowiązany jest do czynnego udziału w zajęciach programowych i wykonywania wszelkich poleceń swych wychowawców oraz opiekunów,
 - 6) w czasie trwania wycieczki zakazuje się oddalania się od grupy.

§ 23

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć:
 - 1) uczeń objęty jest opieką z chwilą przyścia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne, przez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia organizowane przez szkołę;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach, do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

- b) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub w przypadku poważniejszego niebezpieczeństwa niezwłocznego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły i wyprowadzenia uczniów w bezpieczne miejsce,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą nieobecność poprzez poinformowanie o tym wychowawcy, który powiadamia o takim fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
 - e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 3) sali gimnastycznej i pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownie techniczna, fizyczna, chemiczna, komputerowa) umieszcza się regulamin, z którym opiekun pracowni na początku roku zapoznaje uczniów:
- a) w/w pracowniach dostępna jest podręczna apteczka w celu udzielenia natychmiastowej pomocy poszkodowanemu,
 - b) wszyscy pracownicy szkoły są przeszkoleni pod względem BHP oraz udzielania pomocy przedmedycznej;
- 4) w salach gimnastycznych, na boisku, na placu zabaw oraz na siłowni zewnętrznej nauczyciel prowadzący zajęcia:
- a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami sprzętu sportowego;
- 5) nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom, biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
2. W każdej sytuacji, kiedy zachodzi konieczność zwolnienia ucznia z lekcji lub innych zajęć obowiązkowych, rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni członek rodziny posiadający pełnomocnictwo rodziców (prawnych opiekunów) jest zobowiązany osobiście odebrać dziecko.
3. W przypadku, kiedy uczeń w czasie pobytu w szkole poczuje się źle, dozna kontuzji lub zachodzi konieczność kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca klasy lub inny nauczyciel informuje telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności odebrania dziecka.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor zapewnia zastępstwo. O zmianach w organizacji zajęć uczniów powiadamia wychowawca klasy.

§ 24

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według harmonogramu dyżurów.
2. Plan dyżurów w czasie przerw i przed lekcjami opracowywany jest w każdym roku szkolnym przez komisję do spraw dyżurów i obowiązuje do czasu jego zmiany.
3. Plany dyżurów nauczycielskich wywieszone są w pokoju nauczycielskim.
4. Sposób pełnienia dyżuru oraz zakres czynności nauczyciela podczas dyżuru są zawarte w regulaminie pełnienia dyżurów w czasie przerw.
5. W czasie zajęć pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców (opiekunów prawnych), pielęgniarkę szkolną, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę.
8. W szkole jest społeczny inspektor pracy, do którego zadań należy: inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa, analizowanie potrzeb szkoły w tym zakresie, korzystanie ze szkoleń i edukacji prawnej oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur.

§ 25

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej w formie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniający szczegółowe wymagania i wyposażony w sprzęt, co jest określone w odrębnych przepisach, w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Księgozbiór jest rozszerzany i uzupełniany przez nauczyciela bibliotekarza w uzgodnieniu z członkami rady pedagogicznej.
4. Pieniądze przeznaczone na cele wymienione w pkt. 2 pochodzą:
 - 1) z budżetu szkoły,
 - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców,
 - 3) z darowizn osób fizycznych i prawnych.
5. Biblioteka wraz z czytelnią czynna jest w wymiarze 15 godzin tygodniowo.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
8. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) realizację treści z zakresu kultury czytelniczej i medialnej;
 - 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno–organizacyjną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
- b) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- c) prowadzenie katalogów,
- d) udostępnienie zbiorów;
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - b) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta oraz z Miejskim Domem Kultury.
- 9. Zbiorami biblioteki są lektury, podręczniki, literatura piękna, literatura popularnonaukowa, czasopisma, zbiory multimedialne i inne.
- 10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły poprzez: zapewnienie obsady personelu oraz odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia, zapewnienie środków finansowych, wydanie decyzji w sprawie przeprowadzenia kontroli zbiorów, dbanie o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 29.10.2008r. Dz. U. 205 z 2008r. poz. 1283, zatwierdzanie planu pracy, obserwacje i ocenę pracy biblioteki.

§ 27

- 1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działalności określają odrębne przepisy MEN. Świetlica szkolna realizuje cele i zadania określone w ustawie o organizacji zasad działania świetlic dla dzieci i młodzieży szkolnej.
- 2. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli-wychowawców świetlicy.
- 3. Do zadań opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej należy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom przed i po lekcjach,
 - 2) kształtowanie nawyków kultury osobistej i czystości,
 - 3) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 4) organizowanie pomocy w nauce,
 - 5) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
 - 7) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w świetlicy i na stołówce.
- 4. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I – VIII.
- 5. Czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb wychowanków i rodziców.

6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
7. W świetlicy szkolnej prowadzona jest grupa wychowawcza, do której przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów do 15 września każdego roku szkolnego. Do grupy tej zapisywani są uczniowie wymagający opieki przed i po zajęciach.
8. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy.
9. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń,
 - 4) tygodniowy plan pracy grupy wychowawczych.

§ 28

1. W szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Uczniowie korzystający ze stołówki spożywają obiady podczas dwóch przerw piętnastominutowych.
3. Korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala wysokość odpłatności oraz warunki korzystania ze stołówki szkolnej.
5. Pieniądze wpłacają rodzice do upoważnionego wychowawcy świetlicy lub intendenta, który potwierdza wpłatę drukiem ścisłego zarachowania.

§ 29

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone następujące stanowiska niepedagogiczne: sekretarka, intendenta, woźny, palacz, kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor szkoły.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.
4. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych uwarunkowana jest potrzebami szkoły.
5. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie pomieszczeń i urządzeń szkolnych w należytym stanie technicznym i higienicznym, dbanie o ład i porządek, realizowanie

prac naprawczych i porządkowych zgłaszanych przez pracowników szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły o uszkodzeniach i awariach oraz zabezpieczenie mienia szkolnego przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Pracownicy obsługi mają obowiązek:

- 1) informowania dyrektora szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów,
- 2) niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa,
- 3) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora szkoły,
- 4) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
- 5) organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa regulamin pracy.

§ 30

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) bibliotekę,
- 3) gabinet pedagoga,
- 4) świetlicę ze stołówką,
- 5) kuchnię,
- 6) szatnie,
- 7) gabinet dyrektora i wicedyrektora,
- 8) pokój nauczycielski,
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej,
- 10) pomieszczenia gospodarcze,
- 11) toalety dla uczniów i nauczycieli.

2. Szkoła posiada następujące obiekty sportowe i rekreacyjne:

- 1) sale gimnastyczne,
- 2) plac zabaw dla dzieci,
- 3) bieżnię,
- 4) siłownię zewnętrzną,
- 5) boisko do piłki nożnej,
- 6) boisko do koszykówki,

- 7) boisko do gier zręcznościowych.
3. Uczniowie mają możliwość korzystania podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych z kompleksu sportowo-wypoczynkowego „Dotyk Jury” znajdującego się w sąsiedztwie szkoły.
4. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych i urządzeń sportowych:
 - 1) uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w czasie trwania zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć (zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne) pod opieką nauczyciela,
 - 2) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów pracowni, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń przeznaczonych do zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 3) uczniowie mają możliwość korzystania z wyposażenia i pomocy dydaktycznych w czasie wszystkich zajęć pod nadzorem nauczyciela oraz są zobowiązani do poszanowania powierzonego mienia.
5. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń i urządzeń szkolnych jest dyrektor szkoły, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli – opiekunów tych pomieszczeń i urządzeń. Odpowiedzialność tę przekazuje w trybie inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 31

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów, zachować obiektywizm i bezstronność.
3. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze, zespół do spraw pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zespoły nauczycieli uczących w danej klasie oraz zespół wychowawców świetlicy.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują :
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) współpracę nauczycieli w dziedzinie wyboru i realizacji programów nauczania, podręczników oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) szereg działań dotyczących sposobów wspierania uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

1. Wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły objęci są opieką ze strony wychowawców i nauczycieli:
 - 1) podczas lekcji opiekę nad uczniami sprawuje i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący lekcje, a w klasie, do której uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone - dodatkowo nauczyciel wspomagający posiadający kwalifikacje do pracy z uczniem niepełnosprawnym,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący,
 - 3) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych w szkole i poza nią za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 4) nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem szkoły obowiązany jest zgłaszać dyrektorowi przed wyjściem cel, miejsce i czas trwania wycieczki oraz wypełnić właściwą dokumentację,
 - 5) nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dopełnienia formalności organizacyjno - prawnych,
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

- 7) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
- 8) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
- 9) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 10) nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.

§ 34

1. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez:
 - 1) okresowe i indywidualne konsultacje dla rodziców,
 - 2) organizowane zebrania informacyjne,
 - 3) spotkania z rodzicami podsumowujące wyniki klasyfikacji uczniów na zakończenie pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego,
 - 4) indywidualne wezwania rodziców do szkoły,
 - 5) wywiady środowiskowe pedagoga i wychowawcy klasowego,
 - 6) udział rodziców w lekcjach otwartych,
 - 7) dodatkowe spotkanie na wniosek wychowawcy, dyrektora szkoły lub rodziców.

§ 35

1. W celu kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną wyznacza spośród nauczycieli wychowawców klas.
2. Wychowawca powinien prowadzić powierzony mu oddział /klasę/ od rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole aż do ukończenia klasy III. Od klasy IV powierza się obowiązki kolejnemu wychowawcy, który pełni tę funkcję do ukończenia szkoły podstawowej przez uczniów.
3. Odstępstwo od zasady zawartej w punkcie 5 dopuszcza się w sytuacji urlopowania nauczyciela wychowawcy oraz konieczność zmiany w organizacji pracy szkoły.
4. Nauczyciel - wychowawca realizuje zadania statutowe, a w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi deficytami rozwojowymi,
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) uzyskania pomocy w zakresie wychowania uczniów,
 - c) włączenia ich w sprawy życia szkoły;
- 4) systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych:
 - a) usprawiedliwienie nieobecności polega na przedstawieniu pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców/ prawnych opiekunów; dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie /oryginał lub kopia/; usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 7 dni od momentu stawienia się na zajęcia,
 - b) usprawiedliwić nieobecności może również w formie usprawiedliwienia wysłanego drogą elektroniczną przez dziennik Librus z konta rodzica,
 - c) nieobecności uczniów w czasie egzaminu po klasie ósmej mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - d) ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych należy do wychowawcy, w przypadku godzin nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi i wyjaśnienia przyczyn;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pracy;
- 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W swej pracy wychowawca otrzymuje pomoc ze strony dyrekcji szkoły oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

§ 36

1. Nauczyciele – wychowawcy zapoznają rodziców z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał udzielają rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudnościach w nauce ich dziecka.
3. Udzielają porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.
4. Zapoznają rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów.
5. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocen zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Organizują imprezy wewnątrzszkolne i prowadzą zajęcia otwarte z udziałem rodziców.
7. Prowadzą z uczniami prace społecznie użyteczne na rzecz szkoły, rodziny i środowiska dostosowane do możliwości fizycznych dzieci i młodzieży z uwzględnieniem wymogów BHP.
8. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów .

§ 37

1. W procesie wychowania szkołę wspomaga pielęgniarka szkolna, która czuwa nad prawidłowym rozwojem fizycznym i stanem zdrowia oraz higieną uczniów. Zakres czynności pielęgniarki szkolnej obejmuje:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - 2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
 - 3) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
 - 4) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
 - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - 6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów.

§ 38

1. Wychowawca świetlicy czuwa nad całokształtem prac związanych z działalnością opiekuńczo – wychowawczą świetlicy.
2. Jest koordynatorem prac dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych świetlicy oraz organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) otacza opieką wychowawczą dzieci zgłoszone i kierowane do świetlicy szkolnej,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z pozostałymi wychowawcami świetlicy wolny czas uczniów,
 - 3) ustala treść i formę zajęć,
 - 4) czuwa nad prawidłowością i przebiegiem prac związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży szkolnej,
 - 5) współdziała z wychowawcami w realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych,
 - 6) dwa razy w roku składa radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności świetlicy .

§ 39

1. Nauczyciel bibliotekarz czuwa nad gromadzeniem i konserwacją zbiorów:
 - 1) udostępnia księgozbiór oraz pomoce audiowizualne uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 2) udziela porad w doborze lektury,
 - 3) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - 5) prowadzi różnorodne formy bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze plastyczne, spotkania z czytelnikami,
 - 7) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
 - 8) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadza ich selekcję,
 - 9) prowadzi ewidencję i opracowanie zbiorów,
 - 10) organizuje warsztat działalności informacyjnej,
 - 11) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną,

- 12) planuje pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki) oraz składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 13) prowadzi odrębną księgę inwentarzową podręczników oraz dokumentację umów użyczenia rodzicom podręczników dla uczniów; corocznie dokonuje kontroli stanu ilościowego podręczników.

§ 40

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, analizowanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
- 10) współpraca z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, kuratorami Sądu Rodzinnego, Policją oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój dziecka.

§ 41

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 42

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w publicznej szkole podstawowej.

§ 43

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 44

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Oceny wpisuje do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Ocenianie zdalne.

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji oraz udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na warunkach określonych przez nauczyciela.

§ 45

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców nie później niż do 15 września o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a rodziców nie później niż do 15 września o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/dzienniku elektronicznym.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie, a z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Informacje, o których mowa w ust.1 i 2 oraz terminy dotyczące spotkań z rodzicami, a także tryb przekazywania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają własnym podpisem.
5. Rodzice wyrażają życzenie uczestnictwa ucznia w lekcjach religii lub etyki w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać cofnięte.
6. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

§ 46

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
2. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę w formie pisemnej lub ustnej informacji skierowanej bezpośrednio do ucznia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub rodzicom.
4. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
5. 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.
6. W ciągu półroczna uczeń klas I–III powinien uzyskać w zakresie poszczególnych edukacji minimalną ilość ocen bieżących:

Edukacja polonistyczna - 10

Edukacja matematyczna - 8

Język angielski - 3

Edukacja muzyczna - 3

Edukacja plastyczna - 5

Edukacja społeczna - 1

Edukacja przyrodnicza - 3

Edukacja informatyczna - 3

Edukacja techniczna - 3

Wychowanie fizyczne - 6

Religia - 3

8. W ciągu półrocza uczeń klas IV-VIII powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących:

Liczba godz. zajęć

danego przedmiotu tygodniowo /	minimalna ilość ocen
1 /	3
2 /	5
3 /	6
4 /	7
5 /	8

9. W klasach I-III szkoły podstawowej bieżące oceny uczniów w edukacji wyraża się za pomocą punktowego systemu oceniania, który oznacza odpowiedni poziom osiągnięć:

- 6 punktów – poziom wybitny – *celująco* (6)
- 5 punktów – poziom wysoki - *bardzo dobrze* (5)
- 4 punkty – poziom średni – *dobrze* (4)
- 3 punkty – poziom zadowalający – *dostatecznie* (3)
- 2 punkty – poziom niski – *dopuszczająco* (2)
- 1 punkt – poziom bardzo niski – *niedostatecznie* (1)

Dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym/ dzienniku elektronicznym zapisywanie ocen bieżących z uwzględnieniem plusów(+) i minusów (-);

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy, wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy i odkrywczy, systematycznie i samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy, jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów w klasie,
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczy w zajęciach, sprawnie stosuje posiadane umiejętności rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wykazuje małą aktywność na zajęciach, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności

- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który sporadycznie wykazuje aktywność na zajęciach, rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie wykazuje aktywności na zajęciach i potrafi z pomocą nauczyciela rozwiązać zadań o niskim stopniu trudności.
 - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie wykazuje żadnej aktywności, nie potrafi rozwiązać zadania o niskim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
10. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I - III brane pod uwagę przy wystawianiu opisowych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) wymagania konieczne – niezbędne do funkcjonowania w szkole i w życiu,
 - 1) podstawowe – ważne i uniwersalne, stanowiące podstawę percepcji treści na wyższych poziomach,
 - 2) rozszerzające – trudniejsze, ale niezbędne na danym etapie kształcenia,
 - 3) dopełniające – zawierające elementy trudne do opanowania i wymagające transferu wiedzy,
 - 4) wykraczające – nienależące do treści poznawanych w danej klasie, dzięki którym uczeń może rozwijać swoje zainteresowania.
11. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień (ocenę) *celujący* – 6 skrót: cel
 - 2) stopień (ocenę) *bardzo dobry* – 5 skrót: bdb
 - 3) stopień (ocenę) *dobry* – 4 skrót: db
 - 4) stopień (ocenę) *dostateczny* – 3 skrót: dst
 - 5) stopień (ocenę) *dopuszczający* – 2 skrót: dop
 - 6) stopień (ocenę) *niedostateczny* – 1 skrót: ndst
- W dzienniku lekcyjnym/dzienniku elektronicznym dopuszcza się zapisywanie ocen bieżących z uwzględnieniem plusów(+) i minusów (-).
12. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 11 pkt 1–5.
13. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 11 pkt 6.
14. W ocenianiu uczniów stosowana jest następująca waga ocen:
- 1,2 – praca domowa
 - 3 – aktywność na lekcji, doświadczenie
 - 4 – odpowiedź ustna, kartkówka, zadanie praktyczne, projekt

5 – sprawdzian/ test z działu, wypracowanie w klasie, laureat konkursu powiatowego/ międzyszkolnego

6 – laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego.

15. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny końcoworocznej w szkole podstawowej w klasach IV – VIII jest średnia ważona obliczana w następujący sposób:

- 1) Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.
- 2) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia	ocena
poniżej 1,50	niedostateczna
1,51 - 2,69	dopuszczająca
2,70 – 3,69	dostateczna
3,70 – 4,69	dobra
4,70 – 5,69	bardzo dobra
od 5,70	celująca

16. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP- P stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

17. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas IV - VIII brane pod uwagę przy wystawianiu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) wymagania wykraczające – **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości w stopniu celującym lub co najmniej bardzo dobrym, często jego umiejętności wykraczają poza programowe wymagania, wykazuje zainteresowanie przedmiotem, ma osiągnięcia w konkursach,
- 2) wymagania dopełniające - **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) wymagania rozszerzające – **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował ważne elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje bądź wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce, umie pracować w grupie, wypowiada się logicznie, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania wymagające twórczego myślenia,
- 4) wymagania podstawowe – **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy teoretyczne bądź praktyczne przy pomocy nauczyciela, umie skorzystać z pomocy osób drugih, potrafi skorzystać z pomocy w rozwiązywaniu problemów typowych, opanował podstawowe elementy wiedzy i umiejętności,

- 5) wymagania konieczne na **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował tylko te elementy wiedzy i umiejętności, które pozwolą mu kontynuować naukę w dalszym etapie edukacji, umie skorzystać z pomocy nauczyciela i osób drugih w rozwiązywaniu zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, co uniemożliwia dalszą naukę tego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nie umie skorzystać z pomocy nauczyciela ani osób drugih.
18. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, ujętych w ramowym planie nauczania dla drugiego etapu edukacyjnego opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania, z którymi zapoznają uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
19. Ocenianiu bieżącemu na poszczególnych zajęciach edukacyjnych podlegają następujące formy aktywności uczniów:
- 1) zaangażowanie w pracę podczas lekcji,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) kartkówki,
 - 4) sprawdziany, testy, wypracowania, dyktanda,
 - 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego (systematyczność, poprawność, estetyka),
 - 6) prace domowe,
 - 7) wytwory pracy uczniów,
 - 8) testy i ćwiczenia sprawnościowe,
 - 9) prace dodatkowe.
20. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki, jednak w danym półroczu powinna być prowadzona, nie rzadziej niż:
- 1) ustne wypowiedzi ucznia lub kartkówki (obejmujące nie więcej niż trzy jednostki lekcyjne) – 1 raz w półroczu,
 - 2) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania klasowe (zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem) – 1 raz w półroczu,
 - 3) zadania domowe – 1 raz w półroczu.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz

aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

22. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami gromadzenia informacji oraz sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wprowadza się następujące ograniczenia :

1) wypracowania, dłuższe zadania klasowe, sprawdziany i testy z minimum jednego działu programowego:

- w klasach IV – VI nie częściej niż 2 razy w tygodniu
- w klasach VII- VIII nie częściej niż 3 razy w tygodniu,

2) dyktanda, kartkówki (obejmujące nie więcej niż 3 tematy) – zgodnie z planem nauczania (bez ograniczeń).

3) W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna, taka jak sprawdzian, test, praca klasowa.

20. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:

- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
- 1) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku elektronicznym Librus,
- 2) przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli szkoły.

21. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej :

1) prace klasowe i sprawdziany (obejmujące minimum jeden dział programowy) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł ich napisać z całą klasą, musi uczynić to w miejscu i terminie ustalonym przez nauczyciela według następujących zasad:

- a) po usprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą trwającą 5 dni uczeń musi napisać pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
- b) po nieobecności trwającej mniej niż 5 dni uczeń musi napisać pracę klasową (sprawdzian) na najbliższej lekcji z danego przedmiotu lub w przeciągu tygodnia od powrotu do szkoły,

2) nauczyciel ma prawo odpytać, bez zapowiedzi, z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie pracy klasowej (sprawdzianu), a jego nieobecność była jednodniowa w dniu zapowiedzianego sprawdzianu.

22. Poprawa oceny z pracy klasowej (sprawdzianu) jest dobrowolna i możliwa tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty oddania sprawdzonych prac. Miejsce i datę poprawy ustala nauczyciel na prośbę ucznia. Z kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
23. Stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wpisuje się do dziennika lekcyjnego/ dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego sprawdzianu.
24. Nauczyciel podczas omawiania każdej pracy klasowej ma obowiązek podać kryteria lub punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny.
25. Wymagania na poszczególne oceny- wagi ocen, progi procentowe skali ocen są stałe dla poszczególnych przedmiotów i zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
26. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, pracę klasową, test, kartkówkę uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej, sprawdzianu, itp. może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
27. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni.

§ 47

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania – nauczanie zdalne

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/ na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik wybranych przez nauczycieli.
4. Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:
 - wykonane zadania
 - karty pracy

- prace domowe - przesyłane przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (e-mail podany przez nauczyciela)
 - aktywność na lekcjach zdalnych
 - odpowiedzi ustne uczniów na lekcjach zdalnych
5. Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać. Informację zwrotną otrzymuje on poprzez dziennik elektroniczny Librus.
 6. Pozostałe ustalenia są zgodne z wcześniej podanymi kryteriami oceniania.

§ 48

1. W szkole podstawowej stosuje się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) konsultacje zbiorowe,
 - d) indywidualne rozmowy,
 - e) wizyta w domu ucznia,
 - 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) korespondencja e-mailowa,
 - d) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
 - e) adnotacja w zeszycie do korespondencji z rodzicami,
 - f) adnotacja w dzienniczku ucznia,
 - g) adnotacja w dzienniku elektronicznym.
2. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych danego ucznia.
3. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów swojej klasy w formie pisemnej na zebraniu z

rodzicami. Odnotowują plan spotkania w dzienniku lekcyjnym wraz z listą obecności rodziców.

§ 49

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowany lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 50

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły 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 oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim nauka jednego języka obcego nowożytnego jest obowiązkowa. Nauka drugiego języka obcego nowożytnego możliwa jest na wniosek rodzica ucznia, w wymiarze ustalonym dla oddziału do którego uczęszcza.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie dotyczy całego okresu edukacyjnego ucznia.

§ 51

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do rozpoczęcia ferii zimowych.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III jest wynikiem półrocznej i rocznej obserwacji rozwoju dziecka, określa poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Roczna ocena opisowa informuje o postępach edukacyjnych ucznia, jego zachowaniu i szczególnych osiągnięciach. Ma charakter diagnostyczny, informujący rodzica o aktualnym poziomie wiedzy i umiejętności dziecka.

Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średnich rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
7. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy ustalają na podstawie ocen bieżących śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i wpisują proponowane oceny do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego odpowiednio w rubryce przeznaczonej dla śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Wybitne osiągnięcia uczniów odnotowuje wychowawca na świadectwie szkolnym.

§ 52

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W ocenianiu zachowania uczniów uwzględnia się następujące kategorie:
 - 1) kultura osobista: kultura słowa, używanie zwrotów grzecznościowych, unikanie wulgaryzmów, panowanie nad swoimi emocjami (gniew, złość, kłótniowość, agresja), umiejętność współpracy z kolegami (słucha innych, nie przerywa innym, jest uprzejmy, koleżeński), okazywanie szacunku dorosłym, dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i podczas wycieczek, dbanie o higienę osobistą i wygląd,

- 2) stosunek do obowiązków szkolnych: frekwencja, punktualność, przygotowanie do zajęć, odrabianie prac domowych, uważność i aktywność w czasie zajęć, wykonywanie poleceń nauczyciela i wychowawcy, pilna i systematyczna nauka w zakresie swoich możliwości, przestrzeganie regulaminów (nakazów i zakazów) obowiązujących w szkole,
 - 3) aktywność społeczna: udział w akcjach charytatywnych, konkursach szkolnych i międzyszkolnych, w akademiach i uroczystościach szkolnych, praca w samorządzie uczniowskim, uczestniczenie w zbiórkach surowców wtórnych na terenie szkoły, zaangażowanie w prace społeczno-użyteczne, wolontariat.
3. Ocenianie zachowania uczniów klas I – III:
- 1) W klasach I-III ocenę zachowania ustala się uwzględniając następujące obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom
 - 2) W określeniu bieżącej oceny zachowania uczniów używa się następującej skali:
 - a) wzorowe (6)
 - b) bardzo dobre (5)
 - c) dobre (4)
 - d) poprawne (3)
 - e) nieodpowiednie (2)
 - f) naganne (1)
 - 3) Wymagania na poszczególne oceny zachowania uczniów:

ZACHOWANIE WZOROWE (6)

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej, sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie,
 - reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości),
 - pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należytym stanie,
 - wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela,

- pomaga słabszemu koledze w nauce,
 - wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie.
- b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole,
 - zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - pracuje w samorządzie klasowym,
 - reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły,
 - szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
 - pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich,
 - aktywnie włącza się w zbiórkę surowców wtórnych,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - nigdy nie używa wulgarnych wyrazów,
 - zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli.
- c) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
 - zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym,
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego,
 - nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym.
- d) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą,
 - umie oceniać swoje postępowanie,
 - problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania,
 - pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.
- e) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
- jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie,
 - nie powoduje konfliktów w klasie,
 - reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty nieporozumienia koleżeńskie.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE (5)

- a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia:
- uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności,
 - jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową,
 - pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych,
 - uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole,
 - bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji,

- pomaga słabszym kolegom w nauce,
 - nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je,
 - zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:
- czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły poprzez aktywny udział np. w zbiorce surowców wtórnych, wolontariacie,
 - zna i szanuje tradycje szkolne,
 - z szacunkiem odnosi do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - dba o porządek w klasie i w szkole,
 - szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność.
- c) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych,
 - dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych,
 - zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
- d) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły,
 - jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany,
 - dba o ład i porządek w klasie i w szkole,
 - pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób.
- e) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
- jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej).

ZACHOWANIE DOBRE (4)

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły,
 - każdą opuszczoną godzinę, usprawiedliwia w wyznaczonym terminie,
 - jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory,
 - systematycznie odrabia zadania domowe,
 - dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela.
- b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole,
 - szanuje tradycje szkoły,

- właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- uczestniczy w zbiorce surowców wtórnych,
- na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - nie używa wulgarnych słów,
 - przykładnie używa słów proszę, przepraszam, dziękuję.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych.
- e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi,
 - stosuje zwroty grzecznościowe,
 - na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły,
 - nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej,
 - na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
 - grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych,
 - potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy,
 - stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.

ZACHOWANIE POPRAWNE (3)

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - stara się być sumienny i systematyczny w nauce,
 - przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce,
 - zazwyczaj jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje,
 - stara się właściwie wywiązywać z powierzonych zadań.
- b) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:
 - wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne,
 - szanuje tradycje szkoły,
 - na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - czasami zdarza się mu nie panować nad swoim słownictwem,
 - na ogół poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - potrafi na ogół dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów,
 - dba o higienę osobistą,

- dość zgodnie współdziała w zabawie,
 - na ogół przestrzega norm i zasad postępowania.
- e) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- na swoim stanowisku ma ład i porządek,
 - nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych,
 - dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
- na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych,
 - potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy,
 - stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE (2)

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- jest niesystematyczny i niesumienny w nauce,
 - bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły,
 - zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości,
 - często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu,
 - prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale.
- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:
- nie wypełnia dyżurów w klasie,
 - nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku,
 - nie przejawia troski o mienie szkoły, oraz swoją własność,
 - nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale,
 - bardzo często zapomina obowiązującego stroju szkolnego.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- nie używa zwrotów grzecznościowych,
 - czasami używa niecenzuralnego słownictwa.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów:
- bywa konfliktowy, wywołuje bójkę, bierze w nich udział,
 - w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie,
 - bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela,
 - nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania,
 - zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan.

- e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych,
 - bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji),
 - na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce,
 - jest kłótlivy,
 - wyrządza krzywdę młodszym.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
 - lekceważy i odrzuca pomoc innych,
 - nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości,
 - niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów.

ZACHOWANIE NAGANNE (1)

- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela,
 - nie wykonuje zleconych mu prac,
 - zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych,
 - wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu.
- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:
 - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych,
 - niszczy sprzęt szkolny,
 - nie nosi obowiązującego stroju szkolnego.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - używa niecenzuralnego słownictwa,
 - zachowuje się krzykliwie,
 - jest wulgarny w stosunku do otoczenia.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - przeszkadza kolegom w pacy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje,
 - jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole,
 - aprobuje i pochwała złe zachowanie innych,
 - stosuje groźby wobec rówieśników,
 - wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników.
- e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - jest niekulturalny,
 - niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną,

- niszczy pracę innych,
 - nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:
- nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela,
 - niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych,
 - kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu,
 - wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej tradycji kulturowej.
- 4) Raz na dwa miesiące (październik, grudzień, marzec, maj) wychowawca ustala ocenę zachowania w porozumieniu z zespołem klasowym oraz uczącymi w danej klasie nauczycielami. Dokonuje jej na podstawie obserwacji ucznia oraz uwag i spostrzeżeń wpisanych do e-dziennika.
- 5) Śródroczna i roczna ocena zachowania ma charakter opisowy, uwzględnia postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia według tych samych kryteriów, co przy bieżącej ocenie zachowania.
4. Ocenianie zachowania uczniów klas IV –VIII:
- 1) począwszy od klasy czwartej ustala się następującą skalę ocen zachowania:
- a) wzorowe – skrót wz,
 - b) bardzo dobre - skrót bdb,
 - c) dobre - skrót db,
 - d) poprawne - skrót popr,
 - e) nieodpowiednie - skrót ndp,
 - f) naganne - skrót ng.
5. Wymagania na poszczególne oceny zachowania w klasach IV -VIII:
- 1) Ocenę zachowania **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega regulaminów pracowni szkolnych,
 - e) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - f) okazuje szacunek innym osobom,
 - g) przeciwstawia się przemocy i agresji,
 - h) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, nie spóźnia się,
 - i) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły; reprezentuje szkołę na zewnątrz,

- j) wyróżnia się kulturą osobistą, jest życzliwy i koleżeński, pomaga kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- k) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych,
- l) dba o zdrowie i higienę, nie sięga po papierosy (e-papierosy), nie ulega innym nałogom.
- 2) Ocenę zachowania **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) osiąga co najmniej dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, nie spóźnia się,
 - d) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega regulaminów pracowni szkolnych,
 - g) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - h) okazuje szacunek innym osobom,
 - i) przeciwstawia się przemocy i agresji,
 - j) dba o własne zdrowie, nie pali papierosów (e-papierosów), nie ulega innym nałogom, nie namawia do tego innych –maksymalnie raz złamał tę zasadę,
 - k) identyfikuje się ze szkołą i klasą, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 3) Ocenę zachowania **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) osiąga co najmniej dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
 - e) dba o honor i tradycje szkoły,
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega regulaminów pracowni szkolnych,
 - g) nie pali i nie ulega nałogom, nie namawia do tego innych – maksymalnie raz złamał tę zasadę,
 - h) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - i) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, może mieć dwa spóźnienia;
- 4) Ocenę zachowania **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
 - b) stara się postępować zgodnie z dobrem szkolnej placówki,
 - c) stara się brać udział w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) może mieć pięć godzin nieusprawiedliwionych oraz pięć spóźnień,

- f) stara się godnie i kulturalnie zachować w szkole i poza nią,
 - g) stara się dbać o kulturę języka, nie używa wulgarnych określeń,
 - h) incydentalnie sięga po papierosy (również papierosy elektroniczne) lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia;
- 5) Ocenę zachowania **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
 - b) stara się być punktualny,
 - c) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, powyżej pięciu godzin oraz powyżej pięciu spóźnień,
 - d) często lekceważy obowiązki ucznia,
 - e) negatywnie wpływa na otoczenie klasowe i szkolne,
 - f) często używa wulgarnego słownictwa,
 - g) nie szanuje mienia społecznego,
 - h) często nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
 - i) często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - j) często łamie zakaz palenia papierosów (również papierosy elektroniczne) oraz namawia do tego innych;
- 6) Ocenę zachowania **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, wysoka absencja,
 - b) lekceważy obowiązki ucznia,
 - c) negatywnie wpływa na otoczenie klasowe i szkolne,
 - d) stosuje szantaż i zastraszanie,
 - e) używa wulgarnego słownictwa,
 - f) kłamie,
 - g) niszczy mienie społeczne,
 - h) zdarzają mu się kradzieże lub wymuszenia pieniędzy,
 - i) dopuszcza się aktów agresji i przemocy fizycznej,
 - j) pali papierosy (również papierosy elektroniczne), namawia do tego innych,
 - k) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia,
 - l) ponadto nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, wchodzi w konflikt z prawem.
6. Właściwy wygląd jest wyrazem kultury osobistej, szacunku dla innych osób oraz instytucji i podlega ocenie zgodnie z systemem oceniania zachowania:
- 1) strój szkolny powinien być czysty, schludny i estetyczny,

- 2) strój, fryzura, zdobienie ciała i biżuteria powinny być adekwatne do miejsca pracy i nauki, zgodne z uznanymi normami społecznymi i nie może wyrażać przynależności do subkultury - łamanie powyższych zasad skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
7. Ocena zachowania musi uwzględniać indywidualne predyspozycje każdego ucznia, jego warunki środowiskowe; przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Za miesiące wrzesień i październik oraz listopad i grudzień wychowawca ustala po jednej ocenie zachowania. Jeden raz w półroczu uczniowie dokonują samooceny oraz są oceniani przez pozostałych uczniów klasy, a także uczących nauczycieli. Ostateczną decyzję oceny śródrocznej i rocznej zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Na trzy tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisuje ją do dziennika elektronicznego Librus w rubryce „oceny przewidywane”.
10. W dzienniku elektronicznym Librus znajduje się zakładka uwagi, gdzie nauczyciele zamieszczają swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące ucznia.
11. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.

§ 53

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 54

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W przypadku klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się możliwość zaliczenia materiału zaległego u nauczyciela uczącego do końca marca każdego roku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności .
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4.pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, informatyki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3 i 4 pkt1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust.10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 (skład komisji),
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

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

§ 55

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (średnioroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
4. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć szkolnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły

§ 56

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 10. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.
 11. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość,
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - 3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość,
 - 4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
 12. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
 13. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
 14. Na kilka dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do

dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego w rubryce przeznaczonej dla oceny rocznej.

§ 57

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 58

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego,

z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
9. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
10. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin

przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

11. Z 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,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu oraz ostateczną 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.
- W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
13. 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.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klas programowo wyższej i powtarza klasę.
 15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (półroczna programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).

§ 59

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

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

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY PRZEPROWADZONY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 60

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty sprawdzający poziom opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Wymagania dotyczą również uczniów niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących.

§ 61

1. Informator, zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu, a także przykładowe zadania jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. W każdym roku szkolnym egzamin ósmoklasisty przebiega według stałego kalendarza określonego w obowiązujących aktach prawnych.
3. Do 20 sierpnia każdego roku szkolnego Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w najbliższym roku szkolnym.
4. Do 10 września każdego roku szkolnego Dyrektor CKE ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE:
 - 1) komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty,
 - 2) komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,

- 3) informację o sposobie organizacji i harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym w danym roku szkolnym, zawierającą m.in. wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu.
5. Do 30 września każdego roku szkolnego rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację, w której:
 - 1) wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu,
 - 2) do ok. 15 stycznia (3 miesiące przed egzaminem) rodzice ucznia mogą zgłosić dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września,
 - 3) do ok.30 marca (nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim mogą przekazać do OKE (za pośrednictwem dyrektora szkoły) informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września.

§ 62

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminach ustalonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych od klasy I do VIII.

§ 63

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo do przystąpienia do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb.
2. Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi rozporządzeniami, wskazuje rada pedagogiczna.

3. Dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio warunki i formy przeprowadzania egzaminu na podstawie wskazań rady pedagogicznej.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedna z niepełnosprawności jest niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w ust.4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii, którą przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
7. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
9. Opinia rady pedagogicznej, wydana jest na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
10. Dla uczniów, o których mowa w ust. 6, 7 i 8 nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
11. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 6-8 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej

Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

12. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 6-8, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w szczegółowej informacji.

§ 64

1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przeprowadzonego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty; zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ucznia z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

§ 65

1. Za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu organizowane przez komisję okręgową.

§ 66

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

§ 67

1. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
4. W czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje

§ 68

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub,
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub,
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego ucznia i unieważnia jego egzamin.
2. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu egzaminu zamieszcza się w protokole.

3. W przypadku stwierdzenia podczas egzaminu pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem komisji centralnej unieważnia egzamin tego ucznia.
4. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

§ 69

1. Uczeń na egzaminie z danego przedmiotu uzyskuje wynik przedstawiony w procentach i na skali centylowej.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej; egzaminatorzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie egzaminu. Wynik procentowy ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów i elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.
3. Wynik procentowy egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgowa jest ostateczny.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego
 - 2) wynik z matematyki
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego
 - 4) od roku 2022 r. również z przedmiotu dodatkowego wybranego przez ucznia
5. Wynik egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
7. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 70

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII - VIII.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
4. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 2, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
6. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) Rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
 - 2) Wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - 3) Posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia,
 - 4) Potrafią określić własne predyspozycje, cechy osobowości, mocne strony i umiejętności,
 - 5) Przygotowują się do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych.
7. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Doradca zawodowy,
 - 3) Pedagog, psycholog,
 - 4) Wychowawcy klas,
 - 5) Nauczyciele przedmiotów,
 - 6) Nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy,
 - 7) Pielęgniarka szkolna.
8. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) Zatwierdzenie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

- 2) Dopuszczenie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 3) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) Diagnozowanie potrzeb uczniów związanych z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny,
 - 4) Koordynacja realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 5) Wsparcie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 6) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielem biblioteki,
 - 7) Raz w roku złożenie sprawozdania z realizacji programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego wraz z wnioskami.
10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) Obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) Zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) Zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) Zajęciach z wychowawcą.
11. Szkoła, w zakresie doradztwa zawodowego, współdziała z:
- 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) Branżowymi szkołami zawodowymi, szkołami średnimi,
 - 3) Przedsiębiorcami i pracodawcami,
 - 4) Placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształtowania umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów, planowania kariery zawodowej,
 - 5) Organizacjami pozarządowymi, innymi szkołami, organizując różne akcje, wymieniając się doświadczeniami,
 - 6) Innymi instytucjami.
12. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
13. W oddziale przedszkolnym działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują orientację zawodową.
14. Celem działań jest:

- 1) Wstępne zapoznanie dzieci z wyborami zawodowymi,
 - 2) Pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Treści realizowane są na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
16. W klasach I - VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:
- 1) Zapoznanie uczniów z wyborami zawodowymi,
 - 2) Kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
 - 3) Pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
17. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:
- 1) W trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej.
 - 2) Zintegrowane działanie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
18. W klasach VII - VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
- 1) Zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa.
 - 2) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Zajęć z wychowawcą,
 - 4) Indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) Indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
 - 6) Innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- Informacje o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczona na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 71

1. Uczniem szkoły może być każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego mieszkające w obwodzie szkolnym.
2. Dyrektor szkoły może:

- 1) przyjąć ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły, jeżeli warunki lokalowe na to pozwalają,
- 2) odmówić przyjęcia ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły ze względu na trudności lokalowe lub trudności wychowawcze, jakie sprawiał uczeń w placówce macierzystej.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor szkoły. W przypadku przyjęcia dziecka spoza obwodu zawiadamia on dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko jest zameldowane.

§ 72

1. Nabór do klasy pierwszej prowadzony jest w terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości, które do końca stycznia określa organ prowadzący.
2. O terminie, o którym mowa w ust. 1 rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Wymogu, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodzica naukę w szkole może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzedzającym roku szkolnym,
 - 2) dziecko posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 2. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;

- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) podanie do publicznej wiadomości (na tablicy ogłoszeń) kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać na wniosek rodzica odroczone o jeden rok.
9. Wniosek, o którym mowa w ust.14 należy złożyć wraz z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć obowiązek szkolny.
10. Wniosek, o którym mowa w ust.14 rodzic może złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
11. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
12. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
13. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
 - 1) pobraniu z sekretariatu szkolnego wniosku zapisu do klasy I,
 - 2) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.
14. Do wniosku rodzica dołącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,

- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód/separację lub akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
15. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
16. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej.
17. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć w szkole.
18. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.

§ 73

1. Miejscem pobierania nauki przez dziecko jest szkoła.
2. W szczególnych przypadkach związanych z rozwojem psychofizycznym dziecko może spełniać obowiązek w innych powołanych do tego celu miejscach.

§ 74

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) prywatności i ochrony danych osobowych (stan zdrowia, status materialny rodziny itp.),
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) poszanowania własnej godności (ochrona nietykalności cielesnej, zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej),
 - 9) realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki,

- 10) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych. Z wnioskiem o indywidualny program nauki mogą wystąpić rodzice, opiekunowie prawni lub wychowawca.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) podporządkowania się zapisom statutu szkoły, poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora szkoły,
 - 2) systematycznego uczęszczania i przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania się ich w trakcie,
 - 3) aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 4) nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością w szkole,
 - 5) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 6) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i niszczeniu dobra materialnego,
 - 7) dbania o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i rozwój psychofizyczny,
 - 8) wyrażania szacunku dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
 - 9) kultywowania tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych,
 - 10) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 11) dbania o porządek w szkole,
 - 12) noszenia obuwia zmiennego,
 - 13) szanowania sprzętu szkolnego (w przypadku wyrządzenia szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub opiekunowie ucznia),
 - 14) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne,
 - 15) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw,
 - 16) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach pisemnie lub ustnie przez rodziców w terminie 7 dni,
 - 17) dostosowania się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; obowiązuje zasada niekorzystania z ww. urządzeń podczas zajęć w szkole, ale w uzasadnionych przypadkach (choroba,

- nieprzewidziane zdarzenia losowe itp.) na wniosek rodzica, uczeń może posiadać telefon komórkowy, który na czas trwania lekcji jest przechowywany w sekretariacie szkoły,
- 18) noszenia stroju odświętnego podczas uroczystości szkolnych:
- a) dziewczynki - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie,
 - b) chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw uczniów bądź szczególnego wykroczenia przeciw nim ze strony pracowników szkoły, ustala się następujący tryb postępowania w zgłaszaniu nieprawidłowości do:
- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) szkolnego rzecznika praw ucznia z ramienia samorządu uczniowskiego,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) rady rodziców,
 - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w przypadku, gdy zaistniały problem nie został wyjaśniony.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą złożyć skargę ustnie, pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej. W przypadku złożenia skargi ustnej do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora, przyjmujący powinien sporządzić protokół i przekazać go niezwłocznie dyrektorowi. Skarga powinna być rozpatrzona możliwie szybko, w terminie nie dłuższym niż 31 dni. Wyczerpującą informację o rozpatrzeniu skargi przekazuje się pisemnie zainteresowanej stronie.

§ 75

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 1) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka,
 - 2) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie,
 - 3) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły,
 - 4) zgłaszania swoich zastrzeżeń do wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły,
 - 2) przestrzegać statutu szkoły, regulaminu szkoły oraz obowiązujących w niej aktów wewnętrznych,
 - 3) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 4) respektować wspólne ustalenia dotyczące uczniów,

- 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
- 6) informować ze stosownym wyprzedzeniem o każdej dłuższej planowanej nieobecności dziecka w szkole,
- 7) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez dziecko.

§ 76

1. Skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły, regulaminu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) w sposób rażący narusza statut szkoły, regulamin szkoły lub lekceważy obowiązki szkolne,
 - 2) posiada, sprzedaje, udostępnia lub zażywa środki odurzające, alkohol albo szkodliwe dla zdrowia substancje,
 - 3) działania ucznia w szkole zagrażają dobru, moralności oraz bezpieczeństwu innych osób.

§ 77

1. Uczeń może być nagrodzony i wyróżniony.
2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:
 - 1) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzone wynikami dydaktycznymi, wzorową postawą i frekwencją,
 - 2) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach i innych imprezach szkolnych, miejskich i rejonowych oraz ogólnopolskich,
 - 4) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej.
3. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy na jej forum,
 - 2) pochwały dyrektora szkoły na apel,li> - 3) pisemnej pochwały dyrektora szkoły wywieszonej w ogólnodostępnym miejscu,
 - 4) listu pochwalnego do rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania.
4. Wybitne osiągnięcia ucznia odnotowuje wychowawca na świadectwie szkolnym.

5. Uczeń kształcenia zintegrowanego osiągający wysokie wyniki w nauce i zachowaniu, wytypowany przez wychowawcę klasy, otrzymuje nagrodę książkową lub dyplom pamiątkowy ukończenia danego etapu kształcenia.
6. Uczeń, który szczególnie wyróżnił się poprzez reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub wyjątkową aktywność w pracach na rzecz szkoły lub klasy może otrzymać nagrodę książkową lub rzeczową na apelu podsumowującym rok szkolny.
7. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w formach wymienionych w ust.3, a także otrzymując świadectwo z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”.
8. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.
9. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania. Uczeń ten nagradzany jest dyplomem.
10. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 5,0 lub wyższą i wzorową ocenę zachowania. Uczeń ten nagradzany jest nagrodą książkową.
11. Wyróżnienie lub nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) rady pedagogicznej.
12. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:
 - 1) do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania,
 - 2) dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 78

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu ustala się następujące formy ukarania uczniów:
 - 1) upomnienie lub nagana nauczyciela wobec klasy,
 - 2) rozmowa ostrzegawcza opiekuna klasy z uczniem,

- 3) wezwanie rodziców lub opiekunów na rozmowę z pedagogiem,
 - 4) upomnienie lub nagana dyrektora,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych oraz reprezentowania szkoły na czas określony,
 - 6) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie, w szkole,
 - 7) przeniesienie do klasy równoległej,
 - 8) wykonanie drobnych prac porządkowych na terenie szkoły.
1. Kary nakłada wychowawca klasy lub dyrektor szkoły.
 2. Od nałożonej przez wychowawcę klasy kary uczniów, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od uzyskania kary.
 3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, powinien rozpatrzyć odwołanie w ciągu czterech dni i postanowić:
 - 1) oddalenie odwołania podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołanie kary,
 - 3) warunkowe zawieszenie wykonania kary.
 4. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
 5. Szkoła pisemnie informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
 6. Dyrektor wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku, kiedy uczniów:
 - 1) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) ma demoralizujący wpływ na innych,
 - 3) zastosowane zostały wszystkie inne kary wymienione w ust. 1.

§ 79

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Działania z zakresu wolontariatu mają na celu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,

- 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - 3) rozwijanie postaw prospołecznych uczniów w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka,
 - 4) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 5) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - 6) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Sposoby realizacji działań z zakresu wolontariatu:
- 1) szkoła nawiązuje współpracę z różnymi organizacjami, w których uczniowie mogą realizować różne formy pomocy,
 - 2) dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który nadzoruje i koordynuje działalność społeczną uczniów,
 - 3) w szkole organizowane są warsztaty i szkolenia dla uczniów, którzy wykazują chęć niesienia pomocy innym,
 - 4) szkoła bierze udział w różnego rodzaju zbiórkach,
 - 5) warunkiem uczestnictwa dziecka w inicjatywach z zakresu wolontariatu, które odbywają się poza terenem szkoły, jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Samorząd szkolny może w porozumieniu z dyrektorem wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu i podejmować działania społeczne.

§ 80

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
3. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia, szkoła zapewnia następujące formy opieki i pomocy:
 - 1) dokonywanie oceny okresowej sytuacji wychowawczej w szkole,

- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu dzieci,
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły,
 - 4) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 5) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, nauczanie indywidualne),
 - 6) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców,
 - 7) stała opieka pedagoga szkolnego.
- 4 Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami opinii wystawionej przez PPP.

§ 81

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań edukacyjno - wychowawczych szkoły.
2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcącą – wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) realizację treści z zakresu kultury czytelniczej i medialnej;
 - 2) opiekuńczą – wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno – organizacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
 - b) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - c) prowadzenie katalogów,

d) udostępnienie zbiorów.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami (poprzez udostępnianie zbiorów w godzinach otwarcia, poradnictwo biblioteczne, zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, promowanie nowości wydawniczych),
- 2) rodzicami uczniów (poprzez udostępnianie zbiorów i dokumentów prawa szkolnego, prowadzenie działań podnoszących aktywność czytelniczą uczniów),
- 3) innymi bibliotekami szkolnymi, miejskimi, pedagogicznymi (poprzez udział w konkursach, wystawach, zajęciach bibliotecznych, spotkaniach autorskich).

§ 82

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy określa dyrektor.
2. W szkolnej świetlicy organizowane są zajęcia dla wszystkich uczniów.
3. Wychowawcy świetlicy na początku roku szkolnego sporządzają ofertę zajęć wszechstronnie rozwijających dla uczniów.
4. Rodzaj zajęć oferowanych przez świetlicę uzależniony jest od zainteresowań uczniów i ich potrzeb edukacyjnych, z uwzględnieniem priorytetów wyznaczonych przez MEN na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 83

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, postępowania z symbolami szkolnymi i narodowymi. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.
2. Najważniejsze symbole szkolne to:
 - 1) patron szkoły – Jan Paweł II,
 - a) sylwetka patrona szkoły, opisana na stronie internetowej szkoły, corocznie w maju jest przybliżana uczniom podczas uroczystości Święta Patrona Szkoły z okazji rocznicy nadania szkole imienia Jana Pawła II,

- b) na terenie szkoły na pierwszym piętrze na korytarzu znajduje się tablica pamiątkowa poświęcona patronowi, na której zamieszczony jest jego portret, nazwa szkoły oraz cytat z homilii „Wiedza (...) otwiera i sprzyja duchowemu rozwojowi człowieka. Prawdziwie wielki jest ten człowiek, który chce się czegoś nauczyć”,
 - c) członków społeczności szkolnej obowiązuje poszanowanie tablicy pamiątkowej; nie wolno jej zasłaniać ani umieszczać na niej żadnych napisów;
- 2) sztandar,
- a) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania,
 - b) uroczystość poświęcenia sztandaru i nadania imienia Jana Pawła II ówczesnemu Zespołowi Szkół Publicznych nr 2 w Myszkowie odbyła się 17 maja 2006r,
 - c) sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora wraz z insygniami pocztu sztandarowego,
 - d) w czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty,
 - e) tkanina posiada kształt kwadratu o wymiarach 100 x 100 cm, boki sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte złotymi frędzlami; strona główna - awers płata- jest w kolorze kremowym; w części środkowej znajduje się wizerunek papieża Jana Pawła II zwróconego profilem w lewą stronę, w otoku napis: Zespół Szkół Publicznych Nr 2 im. Jana Pawła II, poniżej poziomo: w Myszkowie; strona odwrotna - rewers płata - jest w kolorze czerwonym; motywem centralnym jest godło Polski: wizerunek orła białego zwróconego w lewą stronę, wokół którego widnieje napis: Bóg, Honor, Ojczyzna; w rogach wyhaftowane są gałązki oliwne; drzewiec sztandaru jest wykonany z drewna toczonego w kolorze buku; drzewiec jest dwudzielny, łączony tuleją z mosiądzu; na końcu drzewca umieszczona jest główka; główkę sztandaru stanowi orzeł wykonany z metalu,
 - f) ceremoniał pocztu sztandarowego:
 - opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie w pełnym wymiarze godzin,
 - zespół pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych na 1 rok spośród uczniów klas programowo najwyższych szkoły, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę oraz wyróżniają się dobrymi wynikami w nauce i kulturą zachowania; wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia,
 - kandydaci do pocztu sztandarowego zgłaszani są przez wychowawców klas do dyrektora szkoły, po akceptacji grona pedagogicznego,

- skład zasadniczego pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice,
- obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy; członkowie składu rezerwowego wspomagają poczet sztandarowy w wypełnianiu obowiązków opieki nad sztandarem; drugi skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice;
- g) kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, tj. od dnia ślubowania w dniu przejęcia sztandaru od poprzedników na uroczystym zakończeniu roku szkolnego; osoby wybrane do pocztu sztandarowego niewywiązujące się z obowiązków z tego wynikających lub naruszające normy zawarte w statucie szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, decyzją dyrektora zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego szkoły,
- h) chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:
 - uczeń: ciemny garnitur, biała koszula,
 - uczennica: biała bluzka i ciemna spódnica (ciemny kostium), czarne pantofle wizytowe (na obcasie nie wyższym niż 5 cm, z zakrytymi palcami i piętami),
 - w przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny stosowny strój z zachowaniem zasady, że białe - czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem, chustą, szalem),
- i) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki,
- j) postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”,
 - „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
 - „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni; płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
 - „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu; lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku,

- salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię,
- k) sztandar jest wprowadzony na początku uroczystości. Po części oficjalnej, opuszcza miejsce uroczystości;

l) przekazanie sztandaru, przebieg:

Osoba prowadząca wydaje komendę:

Proszę o powstanie. Bacność! Sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Myszkowie wprowadzić!”

Wejście pocztu sztandarowego (zajęcie miejsca po lewej stronie od wejścia)

„Do hymnu” (postawa sztandaru: salutowanie w miejscu)

„Po hymnie!” (postawa sztandaru: prezentuj, a potem spocznij)

„Bacność! Pani Dyrektor, „osoba prowadząca” melduje gotowość szkoły do przekazania Sztandaru.

Do przekazania Sztandaru wystąp”.

Oba pocztu zbliżają się w stronę dyrektora szkoły (postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”).

Chorąży z pocztu przekazującego Sztandar:

„Przekazuję wam Sztandar – symbol naszej szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.

Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar:

„Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie.

Chorąży klęka i całuje Sztandar (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Chorąży przekazujący Sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu Sztandar.

Asysta pocztu przyjmującego sztandar podchodzi do chorążego (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

„Sztandar odprowadzić!”(pierwszy wychodzi poczet przekazujący Sztandar, a za nim poczet przyjmujący);

3) hymn szkoły:

a) hymn szkoły śpiewany jest na uroczystych akademiach szkolnych,

b) tekst hymnu:

NAUCZYŁEŚ NAS

słowa: Milena RYTELEWSKA

muzyka: Stanisław TOMCZYŃSKI

1. O krok od Twojej kochanej Częstochowy

O krok od Twoich ukochanych gór

Dla Ciebie śpiewamy Janie Pawle Drugi

I dla Ciebie jesteśmy. Jesteśmy Tu.

Z Niebieskiej Katedry pilnuj Nas

Niebieski Profesorze śmieć się z Nami

bo przecież to My – uczniowie Twoi

Co o Tobie nie zapomną nigdy.

Pamiętamy...

ref.

Nauczyłeś Nas jak współczuć i kochać

Nauczyłeś Nas jak patrzeć i słuchać

Nauczyłeś Nas jak ufać –

Zaufaj teraz Nam.

2. Chcemy być mądrzy, uczciwi i szlachetni

Chcemy budować a nie burzyć Świat

I myśl Twoją chcemy stale pielęgnować

I Twoją drogą iść – choćby pod wiatr.

A jeśli Nas porwie młodzieńcza buta

albo pokora zniknie – no cóż...

Wtedy palcem Nam pogroź niegroźnie

Minę marsową zrób Niebieski Profesorze

I Morskie Oko zmruż.

ref.

Nauczyłeś Nas jak współczuć i kochać...

O krok od Twojej kochanej Częstochowy

O krok od Twoich ukochanych gór

Dla Ciebie śpiewamy Janie Pawle Drugi

I śpiewać będziemy. I będziemy Tu.

c) hymn szkolny wykonuje chór szkolny; w wyjątkowych przypadkach może on być odtwarzany z urządzeń audio; tekst hymnu muszą znać wszyscy uczniowie szkoły; powinni oni także brać udział w odśpiewaniu go,

4) znak graficzny szkoły-logo:

a) znak podstawowy jest znakiem rozpoznawczym szkoły i powinien być stosowany do oficjalnej prezentacji w systemie oznakowania materiałów promocyjnych i innych

nośników identyfikacji; należy go eksponować podczas uroczystości oraz konsekwentnie dbać o jego estetyczny i zgodny z oryginałem oraz ustalonymi standardami wygląd;



- b) logo szkoły można stosować w wersji barwnej i monochromatycznej; w wersji barwnej występuje w kolorze niebieskim, żółtym i białym, a wersji monochromatycznej w kolorze szarym; wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, należy stosować znak na białym lub kremowym tle.
3. Ceremoniał wewnętrzny:
- 1) pełny ceremoniał:
- a) w skład pełnego ceremoniału wchodzi wystąpienie z poczem sztandarowym oraz odśpiewanie hymnu szkoły,
- b) wystąpienie z poczem sztandarowym oraz odśpiewanie hymnu szkoły ma miejsce:
- podczas szkolnych akademii z okazji świąt państwowych - Święto Odzyskania Niepodległości, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - podczas Dnia Patrona Szkoły,
 - podczas Dnia Edukacji Narodowej,
 - podczas ślubowania I klas.
- 2) częściowy ceremoniał:
- a) częściowy ceremoniał ma miejsce wtedy, gdy występuje sam sztandar lub sam hymn,
- b) wystąpienie samego sztandaru lub samego hymnu ma miejsce:
- podczas udziału w uroczystościach miejskich - Święto Odzyskania Niepodległości, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - podczas wyjazdów na zloty szkół im. Jana Pawła II (sztandar),
 - podczas mszy świętych inaugurujących i kończących rok szkolny (sztandar),
 - na zaproszenie złożone do dyrekcji szkoły,

- c) w uroczystościach miejskich poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i bierze w nich udział wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły.
- 4. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego:
 - a) uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich,
 - b) uroczystość składa się z: Mszy Świętej z udziałem pocztu sztandarowego, części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru), części artystycznej przygotowanej przez uczniów i wychowawców klas trzecich;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych:
 - a) uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i samorząd uczniowski,
 - b) uczniowie występują w strojach odświętnych,
 - c) podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność,
 - d) sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących,
 - e) pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają roty ślubowania czytanej przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
 - f) rota ślubowania:

Ślubuję być dobrym Polakiem,
 dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
 Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
 jak dla niej pracować, kiedy urosnę!
 Będę się starać być dobrym kolegą,
 swym zachowaniem i nauką
 sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.,
 - g) uczniowie na zakończenie powtarzają – ŚLUBUJEMY!,
 - h) po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia; dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi:
 Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie,
 - i) pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy.
 - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego:
 - a) każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem,
 - b) uczniowie występują w strojach odświętnych,
 - c) uroczystość składa się z:
 - Mszy Świętej z udziałem pocztu sztandarowego,

- części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu szkoły),
 - pożegnania absolwentów (okolicznościowe przemówienie),
 - części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klasy siódmej szkoły podstawowej, wyprowadzenie sztandaru).
5. Zasady postępowania podczas uroczystości szkolnych:
- 1) uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w stroju galowym w uroczystościach szkolnych wskazanych przez dyrekcję szkoły,
 - a) jako strój galowy rozumie się:
 - dla dziewcząt: biała, koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie z ciemnego materiału,
 - b) dla chłopców: biała koszula, garnitur lub spodnie z ciemnego materiału.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 84

1. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Oddział przedszkolny w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) wspomaganie rozwoju dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 12) przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności czytania i pisanie,
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,
 - 14) zapewnienie dzieciom pewnego poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz uświadomienie konieczności przestrzegania ustalonych wcześniej zasad.
4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, w oddziale przedszkolnym wspomaga się rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych; budzenie zaciekawienia otaczającym światem,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,

- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem, różne formy aktywności muzyczno-ruchowej, śpiew, różne formy plastyczne,
- 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci,
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty różnych zjawisk i w unikaniu zagrożeń z nimi związanych,
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 11) tworzenie warunków do nabywania umiejętności czytania i pisanie,
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 85

1. Oddział przedszkolny realizuje następujące zadania z uwzględnieniem wspomagania rozwoju indywidualnego dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki w trakcie zajęć w budynku szkoły, podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, szkolnym placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły,

- 3) organizowanie dla dzieci nieodpłatnych zajęć z religii na życzenie rodziców wyrażone pisemnie,
- 4) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

§ 86

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców i prawnych opiekunów lub osoby upoważnione, zapewniające dziecku bezpieczeństwo:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego w godzinach ustalonych w statucie szkoły, czyli w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z oddziału przedszkolnego; pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów; w wyjątkowych przypadkach rodzic może upoważnić do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią (dolna granica wieku 13 lat),
 - 3) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.00,
 - 4) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia nauczyciela oddziału przedszkolnego lub sekretariatu szkoły,
 - 5) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu,
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 7) nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, na placu zabaw, w łazience, w szatni),
 - 8) osoby odbierające dziecko z oddziału przedszkolnego są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko w tym czasie,
 - 9) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- a) rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
 - b) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
 - d) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego; jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
2. W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel oddziału przedszkolnego:
- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
3. Statut szkoły określa szczegółowo zakres zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice, nauczyciele i specjaliści pracujący z grupą zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określanie drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 1) prawa rodziców:
- a) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwanie informacji na temat przejawianych przez dziecko trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz sposobów ich rozwiązywania,
 - d) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - e) znajomość aktów prawnych regulujących pracę oddziału przedszkolnego;
- 2) obowiązki rodziców:
- a) przestrzeganie zapisów zamieszczonych w statucie,

- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - g) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - h) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
 - i) wyrażenie zgody na kontrolę czystości przez pielęgniarkę (w wyjątkowych sytuacjach rodzic może nie wyrazić zgody podając uzasadnienie),
 - j) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
 - k) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
 - l) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Formy współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) spotkania adaptacyjne,
 - 2) zebrania grupowe co najmniej 2 razy w roku,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) zajęcia otwarte,
 - 6) wycieczki, imprezy okolicznościowe, festyn szkolny.

§ 87

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie (nauczyciele zatrudnieni w oddziale przedszkolnym wchodzi w jej skład),
 - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie (przedstawiciel rodziców oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
2. Szczegółowe kompetencje ww. organów oraz zasady ich współpracy określa Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszystkie organy oddziału przedszkolnego zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
5. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Z zarządzeniami dyrektora szkoły zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik oddziału przedszkolnego oraz potwierdzić to własnym podpisem.
7. Informacje dotyczące bieżącej działalności oddziału przedszkolnego są umieszczane na tablicach ogłoszeń.

§ 88

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci,
 - 2) liczbę pracowników,
 - 3) ogólną liczbę godzin.

§ 89

1. Oddział tworzą dzieci 6-letnie zamieszkałe w obwodzie oddziału przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu tylko w przypadku wolnych miejsc.

§ 90

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego prowadzone są przez 5 godzin dziennie (25 godzin tygodniowo).
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
5. W oddziale przedszkolnym w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w szkole podstawowej.
6. Dwa razy w tygodniu realizowane są zajęcia z religii trwające po 30 minut (60 minut tygodniowo).
7. W oddziale przedszkolnym odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie chętne dzieci.
8. Dla oddziału przedszkolnego prowadzony jest dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
9. Praca dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy.
10. Planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją .
11. Na początku roku szkolnego przeprowadza się diagnozę wstępną celem oceny potrzeb i możliwości dzieci i w razie potrzeby – opracowania indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w oddziale przedszkolnym.
12. Na zakończenie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przeprowadza się analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole. Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości (odpowiednio do potrzeb) wspomagać,
- 2) nauczycielom edukacji wczesnoszkolnej,
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
13. Rodzice otrzymują na koniec roku szkolnego pisemną informację o wynikach analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
14. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi organizowana jest odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości (zajęcia rewalidacyjne, logopedia, wczesne wspomaganie).

§ 91

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Posiłki spożywane są w świetlicy szkolnej, w miejscu wydzielonym dla oddziału przedszkolnego. Dopuszcza się spożywanie podwieczorku w sali, jeżeli jego forma na to pozwala.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i odpłatności są następujące:
 - 1) w oddziale przedszkolnym istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku,
 - 2) stawka żywieniowa wynosi ustalona jest przez organ prowadzący,
 - 3) opłaty za wyżywienie należy dokonywać do piątego dnia każdego miesiąca do intendenta lub wychowawcy świetlicy,
 - 4) rodzice otrzymują informację dotyczącą wysokości opłat za wyżywienie w danym miesiącu na tablicy ogłoszeń,
 - 5) opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania i wręczane rodzicom.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 16.30. W czasie wakacji letnich opiekę nad wychowankami

zapewnia się we współpracy z innymi przedszkolami na terenie gminy Myszków i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 92

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:
 - 1) przez cały dzień pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci przebywają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż,
 - 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt i inne narzędzia,
 - 3) nauczyciel opuszcza oddział w momencie objęcia dzieci opieką przez innego nauczyciela, któremu przekazuje istotne informacje związane z wychowankami,
 - 4) sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi innej upoważnionej osobie,
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest obserwacja i nadzorowanie zachowania dzieci oraz udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - 6) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
2. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku na podstawie odrębnych przepisów – odpowiada za jego jakość, ponosi odpowiedzialność za jakość swojej pracy.
4. W pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczyciel współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy wg odrębnych przepisów.
6. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków oraz dokonuje analizy gotowości szkolnej swoich podopiecznych.
7. Nauczyciel planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony dyrektora i innych członków rady pedagogicznej.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje co najmniej dwa zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania i konsultacje indywidualne w miarę potrzeb.
12. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia metod pracy z dziećmi, podnoszenia swojej wiedzy pedagogicznej, rozwijania i doskonalenia swojego warsztatu pracy, uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 93

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela prowadzącego grupę.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych,
 - 2) zajęć dla rodziców,
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Porad dla dzieci, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda – zaproszeni do szkoły.
5. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 94

1. Normy zachowań obowiązujące w oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w szkole.

2. Dzieciom w oddziale przedszkolnym nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci,
 - 1) krzywdzić innych ani siebie,
 - 2) niszczyć cudzej własności,
 - 3) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i pedagoga, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora,
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Dziecko może być czasowo zawieszone z uczestniczenia w zajęciach w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej; decyzję o tym podejmuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 2) niewniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 3) braku porozumienia między rodzicami a oddziałem przedszkolnym w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu i innych dzieci,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ X

§ 95

Procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii COVID-19.

1. Organizacja zajęć w szkole:

1) Przyjście do szkoły i odbiór dziecka:

- a) do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- b) uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

2) Kontakty z rodzicami.

W szkole nauczyciele i pracownicy szkoły porozumiewają się z opiekunami ucznia, używając technik komunikacji na odległość.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania:

Jeżeli nauczyciel zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, po zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi, niezwłocznie informuje o tym rodziców, dochowując wszelkich procedur.

3. Działania szkoły przeciw rozprzestrzenianiu się COVID -19 na terenie placówki.

- 1) uczniowie odbywają zajęcia w jednej sali lekcyjnej, z wyjątkiem zajęć w sali informatyki i zajęć wychowania fizycznego,
- 2) uczniowie na korytarzach szkolnych podczas przerw przebywają w wyznaczonych dla nich strefach wydzielonych dla każdej klasy,
- 3) ilość przerw obiadowych jest uzależniona od aktualnych wytycznych i zaleceń związanych z przeciwdziałaniem Covid-19,
- 4) każdy uczeń na terenie stołówki ma wyznaczone stałe miejsce spożywania posiłków,
- 5) uczniowie rotacyjnie korzystają z szatni,
- 6) uczniowie korzystają w miarę możliwości z pobytu na świeżym powietrzu na terenie placu szkolnego oraz z boiska przy „Dotyku Jury”.

4. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.

- 1) Przy wejściu głównym są umieszczone numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.

- 2) Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły mają obowiązek:
 - a) dezynfekować dłonie lub zakładać rękawiczki ochronne,
 - b) zakrywać usta i nos,
 - c) nie przekraczać obowiązujących stref przebywania.
5. Na terenie szkoły obowiązują szczegółowe regulaminy świetlicy, stołówki, biblioteki szkolnej i sali gimnastycznej oraz regulamin pracy zdalnej uwzględniające procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii COVID-19.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 96

1. Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Myszków. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

§ 97

1. Szkoła podstawowa używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 98

1. Szkoła podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Tryb zaznajamiania z postanowieniami statutu jest następujący: nauczyciele zapoznają się z jego treścią na posiedzeniu rady pedagogicznej, uczniowie – na zebraniu

samorządu uczniowskiego, rodzice – na zebraniach. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają możliwość wglądu do statutu, który znajduje się u dyrektora szkoły.

3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna. Pojedyncze zmiany wprowadza się w formie aneksu. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
4. W przypadku wprowadzenia wielu koniecznych zmian w statucie, rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu szkoły i opublikowanie tekstu jednolitego w formie ustalonej przez dyrektora szkoły.
5. Zmiany w statucie opiniuje rada rodziców i samorząd uczniowski.
6. Członkowie rady pedagogicznej przygotowują zmiany w statucie, które muszą być zatwierdzone przez organ prowadzący i Kuratora Oświaty.
7. Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są one sprzeczne z prawem.

§ 100

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odrębne przepisy.