STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**

**IM. ADAMA MICKIEWICZA**

**W LUBLINIE**

ZNOWELIZOWANA WERSJA STATUTU OBOWIĄZUJE OD 1 GRUDNIA 2021 ROKU

**SPIS TREŚCI**

[Dział I Postanowienia ogólne 3](#_bookmark0)

[Dział II Cele i zadania szkoły 3](#_bookmark1)

[Ogólne cele i zadania szkoły 3](#_bookmark2)

[Działalność wychowawczo-opiekuńcza 5](#_bookmark3)

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 5](#_bookmark4)

[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 7](#_bookmark5)

[Bezpieczeństwo uczniów 8](#_bookmark6)

[Dział III Organy szkoły 9](#_bookmark7)

[Dyrektor szkoły 9](#_bookmark8)

[Rada pedagogiczna 10](#_bookmark9)

[Rada rodziców 10](#_bookmark10)

[Samorząd uczniowski 11](#_bookmark11)

[Zasady współdziałania organów szkoły 12](#_bookmark12)

[Dział IV Organizacja szkoły 13](#_bookmark13)

[Zasady ogólne 13](#_bookmark14)

[Organizacja oddziału przedszkolnego 15](#_bookmark15)

[Nauczanie religii i etyki 16](#_bookmark16)

[Zwolnienie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 17](#_bookmark17)

[Kształcenie specjalne 18](#_bookmark18)

[Nauczanie indywidualne 20](#_bookmark19)

[Uczeń zdolny 21](#_bookmark20)

[Indywidualny program lub tok nauki 21](#_bookmark21)

[Wolontariat 22](#_bookmark22)

[Pomoc materialna 23](#_bookmark23)

[Działalność biblioteki 25](#_bookmark24)

[Działalność świetlicy 26](#_bookmark25)

[Działalność stołówki 27](#_bookmark26)

[Dział V Nauczyciele i inni pracownicy 27](#_bookmark27)

[Zadania nauczyciela 27](#_bookmark28)

[Zespoły nauczycielskie 28](#_bookmark29)

[Zadania wychowawcy 30](#_bookmark30)

[Zadania wicedyrektora 31](#_bookmark31)

[Zadania pedagoga 31](#_bookmark32)

[Zadania logopedy 32](#_bookmark33)

[Zadania doradcy zawodowego 32](#_bookmark34)

[Zadania nauczyciela wspomagającego 33](#_bookmark35)

[Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa 33](#_bookmark36)

[Zadania innych pracowników 33](#_bookmark37)

[DZIAŁ VI Uczniowie 33](#_bookmark38)

[Prawa i obowiązki ucznia 33](#_bookmark39)

[Nagrody i kary 35](#_bookmark40)

[Przeniesienie ucznia do innej szkoły 37](#_bookmark41)

[Dział VII Wewnątrzszkolne ocenianie 37](#_bookmark42)

[Ogólne zasady oceniania 37](#_bookmark43)

[Ocena zachowania 40](#_bookmark44)

[Klasyfikowanie uczniów 42](#_bookmark45)

[Zasady uzyskiwania wyższej oceny klasyfikacyjnej 44](#_bookmark46)

[Egzamin klasyfikacyjny 45](#_bookmark47)

[Egzamin poprawkowy 46](#_bookmark48)

[Promowanie i ukończenie szkoły 46](#_bookmark49)

[DZIAŁ VIII Zasady rekrutacji 47](#_bookmark50)

[Ogólne zasady rekrutacji 47](#_bookmark51)

[Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych 48](#_bookmark52)

[Rekrutacja uczniów przybywających z zagranicy 48](#_bookmark53)

[DZIAŁ IX Postanowienia końcowe 48](#_bookmark54)

**DZIAŁ I**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Lublinie jest pu- bliczną ośmioletnią szkołą podstawową z od- działami przedszkolnymi.
2. Szkoła nosi imię Adama Mickiewicza.
3. Szkoła stanowi własność Gminy Miasto Lu- blin (Decyzja Urzędu Miejskiego w Lublinie, Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami z 15.04.1985 r. nr GK.VI.8228.RP/1178/85).
4. Siedzibą szkoły jest budynek wraz z działką o pow. 14272 m2 usytuowany przy ul. Hia- cyntowej 69 w Lublinie.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Lublin.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Lublinie.
7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podsta- wowej oraz oddziałach przedszkolnych.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
	1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie;
	2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mic- kiewicza w Lublinie;
	3. dyrektorze szkoły, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim oraz radzie ro- dziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie;
	4. uczniach i ich rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodzi- ców, opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	5. nauczycielach – należy przez to rozumieć zatrudnionych w szkole pracowników pe- dagogicznych;
	6. pracownikach niepedagogicznych – nale- ży przez to rozumieć zatrudnionych

w szkole pracowników administracji i ob- sługi;

* 1. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z od- działów;
	2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lublin;
	3. organie sprawującym nadzór pedagogicz- ny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie;
	4. poradni psychologiczno-pedagogicznej

– należy przez to rozumieć także inną po- radnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

* 1. dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## § 3

1. W szkole mogą działać, zgodnie z obowiązu- jącymi przepisami, związki zawodowe zrze- szające nauczycieli lub pracowników niepe- dagogicznych szkoły.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i or- ganizacje, których celem statutowym jest działalność mająca na celu rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycz- nej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakła- dów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia za- wartego pomiędzy dyrektorem szkoły a za- kładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**DZIAŁ II**

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

**ROZDZIAŁ 1**

**OGÓLNE CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 4

1. Głównymi celami szkoły są:
	1. umożliwienie uczniom nabycia kompe- tencji kluczowych określonych w podsta-

wie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świe- cie i sprostania jego wyzwaniom;

* 1. wsparcie ucznia w rozwoju, w szczegól- ności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
	2. realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
	3. kształtowanie środowiska wychowaw- czego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz programie wychowawczo-profila- ktycznym;
	4. wychowanie do wartości oraz kształto- wanie adekwatnych do nich postaw okre- ślonych w programie wychowawczo- profilaktycznym: kreatywności, uczciwo- ści, pracowitości, wytrwałości, mądrości, tolerancji, dążenia do sukcesu, odwagi, patriotyzmu, współdziałania, pasji ba- dawczej;
	5. wzmacnianie poczucia tożsamości indy- widualnej, kulturowej, narodowej, regio- nalnej i etnicznej.

## § 5

1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikają- cych z zapisów prawa oświatowego, a w szcze- gólności:
	1. realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
	2. realizację działań wychowawczo-profi- laktycznych opartych na wartościach wy- nikających z biogramu patrona, uzgod- nionych przez nauczycieli, rodziców, uczniów i pracowników szkoły;
	3. wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
	4. kształcenie i wychowanie do samodziel- ności, odpowiedzialności i współpracy;
	5. realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
	6. realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwa- lonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
	7. realizację programu wychowawczo- profilaktycznego, uchwalonego przez radę

rodziców w porozumieniu z radą pedago- giczną i modyfikowanego w razie potrzeb;

* 1. współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edu- kacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
	2. ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego zasady określone są w niniejszym statucie;
	3. indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
	4. umożliwianie rozwoju wszystkich sfer osobowości uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwija- nia indywidualnych talentów, motywo- wanie do udziału w konkursach, olimpia- dach, przeglądach itp.;
	5. stwarzanie przestrzeni do rozwoju zdolności kierunkowych i weryfikację na- bytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
	6. podejmowanie innych działań służą- cych wzmacnianiu efektywności proce- sów edukacyjnych i sprzyjających rozwo- jowi każdego ucznia;
	7. upowszechnianie wśród uczniów wie- dzy ekologicznej oraz kształtowanie wła- ściwych postaw wobec problemów ochro- ny środowiska;
	8. ochronę uczniów przed treściami, któ- re mogą stanowić zagrożenie dla ich pra- widłowego rozwoju, a w szczególności in- stalowanie i aktualizacja programów fil- trujących i ograniczających dostęp do za- sobów w internecie;
	9. upowszechnianie wśród uczniów wie- dzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żyw- ności.
1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobo- wiązania wynikające w szczególności z: Po- wszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**ROZDZIAŁ 2**

**DZIAŁALNOŚĆ WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZA**

## § 6

1. Działalność wychowawczo-opiekuńcza szko- ły jest prowadzona zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opra- cowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opra- cowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, rozpoznaniu po- trzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Rada rodziców uchwala program wycho- wawczo-profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniej- szym uzyskaniu porozumienia z radą peda- gogiczną, które polega na pozytywnym zao- piniowaniu programu.
5. W przypadku gdy w terminie 30 dni od roz- poczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profila- ktycznego, program ten ustala dyrektor szko- ły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wy- chowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmia- nie wychowawcy w oparciu o wyniki prowa- dzonego nadzoru pedagogicznego, na prośbę wychowawcy lub pisemnie uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddzia- łu.
8. Wychowawca na każdy rok szkolny opraco- wuje plan pracy wychowawczej, z uwzględ- nieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego, oraz przedstawia go do za- opiniowania na zebraniu z rodzicami.
9. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profi- laktyki poprzez:
	1. realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
	2. rozpoznawanie i analizowanie indywidu- alnych potrzeb i problemów uczniów;
	3. realizację określonej tematyki na go- dzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z m.in. lekarzami, specjali- stami oraz wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
	4. działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie i kształtowanie re- lacji między rówieśnikami;
	5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
	6. realizowanie profilaktycznej opieki zdro- wotnej przez pielęgniarkę oraz opieki stomatologicznej w zakresie świadczeń ogólnostomatologicznych i profilaktycz- nych świadczeń stomatologicznych spra- wowanej przez lekarza - dentystę;
	7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**ROZDZIAŁ 3**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

## § 7

1. W szkole organizuje się pomoc psychologicz- no-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszystkie formy świadczonej w szkole po- mocy psychologiczno-pedagogicznej są bez- płatne.
4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swo- jemu dziecku.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
	1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
	2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwo- ści psychofizycznych ucznia;
	3. rozpoznawaniu różnych czynników śro- dowiskowych wpływających na funkcjo- nowanie ucznia w szkole;
	4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz funkcjonowania w środowi- sku społecznym;
	5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w na- bywaniu wiadomości i umiejętności przez ucznia;
	6. udzielaniu nauczycielom pomocy w do- stosowywaniu wymagań edukacyjnych i warunków nauki do indywidualnych po- trzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
	7. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnie- niami;
	8. opracowywaniu i realizacji indywidual- nych programów edukacyjno-terapeu- tycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagro- żonych niedostosowaniem społecznym;
	9. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ro- dziców;
	10. wspieraniu nauczycieli w podejmowa- niu i realizacji działań opisanych w pro- gramie wychowawczo-profilaktycznym;
	11. wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierun- ku;
	12. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
	13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wycho- wawczych;
	14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
	15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzyso- wych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzie- lana jest uczniowi, który:
	1. posiada orzeczenie o potrzebie kształce- nia specjalnego;
	2. posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjali- stycznej;
	3. posiada orzeczenie o potrzebie indywidu- alnego nauczania;
	4. posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wycho- wania fizycznego;
	5. nie posiada orzeczenia lub opinii - na podstawie rozpoznania indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofi- zycznych ucznia dokonanego przez nau- czycieli i specjalistów, w tym uczniów z trudnościami adaptacyjnymi wynikają- cymi z wcześniejszego kształcenia za gra- nicą.

1. O udzielanie pomocy psychologiczno-peda- gogicznej mogą wnioskować:
	1. rodzice ucznia;
	2. uczeń;
	3. dyrektor szkoły;
	4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
	5. pielęgniarka szkolna;
	6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
	7. pracownik socjalny;
	8. asystent rodziny;
	9. kurator sądowy;
	10. organizacje pozarządowe lub instytu- cje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Wnioski ustne o organizację pomocy psycho- logiczno-pedagogicznej przedkłada się wy- chowawcy. W przypadku wniosków z insty- tucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elek- troniczną w sekretariacie szkoły.
3. Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadcze- niem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona w formie:
	1. porad i konsultacji dla uczniów udziela- nych i prowadzonych przez pedagoga;
	2. warsztatów dla uczniów w zakresie roz- wijania umiejętności uczenia się;
	3. zorganizowanych w ramach godzin prze- znaczonych na te zajęcia i ujętych w arku- szu organizacyjnym szkoły zajęć: dydak- tyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, korekcyjno-kom- pensacyjnych oraz inne - o charakterze terapeutycznym, logopedyczne lub zwią- zane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	4. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli;
	5. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psycholo-

giczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców ucznia, który ze względu na stan zdrowia ma ograniczone możliwości udziału w obowiązkowych zajęciach edu- kacyjnych.

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologicz- no-pedagogiczną w Lublinie poprzez:
	1. bieżące kontakty wspomagające funkcjo- nowanie szkoły;
	2. przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującej wydaniem opinii lub orzeczenia;
	3. wskazywanie rodzicom poradni jako in- stytucji, która może pomóc ich dziecku.
2. Szkoła współdziała z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Miejską Komisją Roz- wiązywania Problemów Alkoholowych w Lu- blinie poprzez:
	1. bieżącą wymianę informacji dotyczącą sy- tuacji uczniów i ich rodzin;
	2. organizowanie posiłków dla dzieci wyma- gających pomocy;
	3. współdziałanie przy organizacji form wy- poczynku dla dzieci z rodzin wymagają- cych wsparcia;
	4. inne działania wynikające z bieżących po- trzeb.
3. Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez organizowanie pomo- cy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
4. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzy- szeniami, organizacjami w zakresie działal- ności innowacyjnej.

**ROZDZIAŁ 4**

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

## § 8

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ma na celu koordy- nację działań podejmowanych w szkole słu- żących przygotowaniu uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Do celów szczegółowych wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:
	1. rozpoznawanie indywidualnych możliwo- ści ucznia, jego predyspozycji, mocnych i słabych stron, zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności właściwego ich wykorzystania w procesie podejmo- wania decyzji edukacyjnych i zawodo- wych;
	2. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, rozbudzanie aspira- cji zawodowych;
	3. kształtowanie postawy szacunku do pra- cy, odpowiedzialności za podejmowane wybory i własny rozwój;
	4. zapoznanie uczniów z systemem edukacji oraz planowanie drogi edukacyjno-zawo- dowej na każdym etapie edukacji;
	5. poznawanie zawodów i kwalifikacji za- wodowych, nowych zawodów na rynku pracy, przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodów;
	6. rozwijanie kompetencji przydatnych w pracy zawodowej, w tym pracy zespo- łowej i współdziałania w grupie;
	7. rozwijanie umiejętności wyszukiwania i selekcjonowania informacji zawodowych w różnych źródłach;
	8. poznawanie zasad działania rynku pracy, analiza możliwości zatrudnienia na rynku lokalnym;
	9. aktywizowanie rodziców w proces wybo- ru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci;
	10. wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych związanych ze wspomaga- niem ucznia w procesie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa za- wodowego są:
	1. dyrektor szkoły;
	2. doradca zawodowy – koordynator do- radztwa zawodowego w szkole;
	3. wychowawcy;
	4. nauczyciele;
	5. pedagog;
	6. bibliotekarze.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego skierowane do uczniów, rodziców, nauczycie- li obejmują:
	1. preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych oraz orientację zawodo- wą w klasach I-VI i VII-VIII w ramach ob-

owiązkowych zajęć edukacyjnych z zakre- su kształcenia ogólnego;

* 1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, w tym zajęcia z wy- chowawcą;
	2. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII w wymiarze 10 godzin w ciągu roku szkolnego;
	3. wizyty zawodoznawcze, w tym: wyjścia do szkół prowadzących kształcenie zawo- dowe, spotkania z przedstawicielami za- wodów;
	4. rozwój zainteresowań i talentów uczniów przez przygotowanie do udziału w kon- kursach szkolnych, międzyszkolnych i olimpiadach, zawodach oraz inne formy pracy z uczniem zdolnym;
	5. rozwijanie umiejętności społecznych oraz wrażliwości uczniów przez udział w ini- cjatywach lokalnych związanych z przygo- towaniem młodzieży do wyboru dalszej ścieżki kształcenia (np. projektach, tar- gach edukacyjnych, warsztatach, wyciecz- kach);
	6. aktywizację uczniów do działania na rzecz innych, np. w formie wolontariatu, samo- rządu;
	7. monitorowanie losów absolwentów;
	8. diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze w szkole oraz ich ewaluację;
	9. organizację spotkań informacyjnych, konsultacji dla rodziców;
	10. współpracę z instytucjami wspierają- cymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
	11. działania doradcze wynikające z bie- żących potrzeb szkoły, uczniów, rodziców i nauczycieli.
1. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system do- radztwa zawodowego, opracowywany jest pod kierunkiem koordynatora doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny i zatwier- dzany przez dyrektora szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawo- dowego jest monitorowany i podlega ewalu- acji.

**ROZDZIAŁ 5** **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

## § 9

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeń- stwo w czasie obowiązkowych i dodatko- wych zajęć edukacyjnych, wyjść i wycieczek oraz przerw międzylekcyjnych.
2. Budynek i teren szkoły są objęte monitorin- giem wizyjnym.
3. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni są odpowiedzialni za bez- pieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza siedzibą szkoły. Podczas zajęć poza te- renem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeń- stwa uczniów określają przepisy przeciwpo- żarowe, regulaminy pracowni, regulamin ko- rzystania z sali gimnastycznej, regulamin ko- rzystania z boiska szkolnego, regulamin ko- rzystania z placu zabaw, procedury postępo- wania w razie wypadku ucznia oraz regula- min organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypad- ku, takich jak: sala gimnastyczna, pracownie informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inna osoba prowadząca zajęcia, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy), wywiesza go w widocznym miejscu i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
6. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz placu zabaw nauczyciel prowadzący za- jęcia wykonuje wszelkie czynności organiza- cyjne zapewniające bezpieczeństwo, zgodnie z odrębnymi regulaminami.
7. Procedury interwencyjne postępowania w przypadku zagrożenia, opisujące zachowa- nia i metody postępowania nauczycieli i pra- cowników niepedagogicznych oraz szkoły ja- ko instytucji w sytuacjach kryzysowych, wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów. Procedury mogą być uzupełniane i modyfikowane w za- leżności od zmieniających się potrzeb szkoły.
8. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierw- szej pomocy.
9. Z chwilą wejścia na teren szkoły uczniowie znajdują się pod opieką pracowników szkoły, którzy są zobowiązani do:
	1. przestrzegania obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa uczniów;
	2. pełnienia dyżurów w czasie przerw mię- dzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów;
	3. wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowią- zujących w tych pomieszczeniach;
	4. sprowadzenia do szatni uczniów udają- cych się do domu po ostatnich zajęciach edukacyjnych oraz sprowadzenia do świe- tlicy szkolnej uczniów klas I-III korzysta- jących z opieki świetlicowej;
	5. udzielania pierwszej pomocy uczniom po- szkodowanym, a w razie potrzeby - we- zwania pomocy medycznej;
	6. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżo- nych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeń- stwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
10. Urządzenia elektroniczne (np. telefony ko- mórkowe, tablety, odtwarzacze, gry, aparaty fotograficzne, smartwatche, laptopy) mogą być przynoszone przez uczniów do szkoły wyłącznie za zgodą rodziców.
11. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za przyniesione przez dziecko do szkoły urzą- dzenia elektroniczne, o których mowa w ust. 10.
12. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz korzy- stania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyj- nych oraz pobytu w świetlicy.
13. W wyjątkowych sytuacjach, gdy zachodzi konieczność skontaktowania się ucznia z ro- dzicami, uczeń może skorzystać z własnego telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela lub z telefonu dostępnego na terenie szkoły (sekretariat, gabinet pedagoga).
14. Na terenie szkoły, podczas zajęć edukacyj- nych i przerw międzylekcyjnych, obowiązuje zakaz używania aparatów fotograficznych, kamer, telefonów komórkowych do robienia zdjęć czy nagrywania osób lub zajęć - bez

zgody nauczyciela oraz osób fotografowa- nych i nagrywanych. Wyjątek stanowią uro- czystości szkolne.

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz pobytu w świetlicy urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane przez uczniów wyłącz- nie do celów dydaktycznych – za zgodą nau- czyciela i zgodnie z jego wskazówkami.

**DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

## § 10

1. Organami szkoły są:
	1. dyrektor szkoły;
	2. rada pedagogiczna;
	3. rada rodziców;
	4. samorząd uczniowski.

**ROZDZIAŁ 1** **DYREKTOR SZKOŁY**

## § 11

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych szkoły oraz za rozwój i podnoszenie poziomu jej pracy.
3. Dyrektor szkoły:
	1. wykonuje zadania określone w art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
	2. jest kierownikiem zakładu pracy dla pod- ległych pracowników;
	3. przewodniczy radzie pedagogicznej;
	4. sprawuje nadzór pedagogiczny na pod- stawie odrębnych przepisów;
	5. stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpo- wiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
	6. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w art. 109 ustawy Prawo oświatowe;
	7. wykonuje zadania administracji publicz- nej poprzez wydawanie decyzji admini- stracyjnych;
	8. dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawi- dłowe wykorzystanie;
	9. współpracuje z radą rodziców, radą peda- gogiczną, samorządem uczniowskim i in- nymi instytucjami i osobami;
	10. dokonuje zakupu do biblioteki szkol- nej podręczników, materiałów edukacyj- nych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
	11. gospodaruje zakupionymi podręczni- kami i materiałami;
	12. określa szczegółowe warunki korzy- stania przez uczniów z podręczników, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych.

**ROZDZIAŁ 2**

**RADA PEDAGOGICZNA**

## § 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wycho- wania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszy- scy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie art.

69 ustawy Prawo oświatowe i realizuje kompetencje określone w art. 70, 72 i 73 ustawy Prawo oświatowe, a ponadto:

1. opiniuje programy nauczania przedsta- wiane przez poszczególnych nauczycieli z zakresu kształcenia ogólnego przed wpisaniem na listę szkolnych programów nauczania;
2. przygotowuje wnioski do poradni psycho- logiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podsta- wowej;
3. deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
4. opiniuje kandydaturę osoby na stanowi- sko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze;
5. może wnioskować o odwołanie osób zaj- mujących stanowiska kierownicze w szkole;
6. przygotowuje informację dotyczącą pracy dyrektora w związku z oceną jego pracy;
7. opiniuje kandydatów samorządu ucz- niowskiego do udziału w poczcie sztanda- rowym szkoły;
8. wypowiada się w innych sprawach przed- stawianych przez dyrektora szkoły.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności w formie uchwały.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podej- mowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są pro- tokołowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwum zakładowego.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz pracowników szkoły.

**ROZDZIAŁ 3** **RADA RODZICÓW**

## § 13

1. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców uczniów wszy- stkich oddziałów szkoły.
2. Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania określa regulamin rady rodziców.
3. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
	1. umożliwianie rodzicom uczniów syste- matycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
	2. przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
	3. udostępnianie na stronie internetowej

szkoły oraz w sekretariacie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania spraw- dzianów i egzaminów;

* 1. udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych trudności w nauce;
	2. tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
	3. organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
	4. organizowanie spotkań z rodzicami minimum trzy razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymia- ny informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
	5. umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenia prawa szkolnego;
	6. otwartość na inicjatywy rodziców związane z funkcjonowaniem szkoły;
	7. organizowanie indywidualnych kon- sultacji rodziców z nauczycielami w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
	8. umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe działal- ności szkoły.
1. Do obowiązków rodziców należy w szcze- gólności:
	1. dopełnienie formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
	2. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
	3. interesowanie się postępami dziecka w nauce oraz jego frekwencją na zaję- ciach;
	4. informowanie wychowawcy o planowej dłuższej nieobecności dziecka w szkole;
	5. usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach w ciągu jednego tygodnia od dnia jego powrotu do szkoły;
	6. zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomo- ce do zajęć;
	7. zapoznanie się z dokumentami regulują- cymi pracę szkoły;
	8. interesowanie się zadaną dziecku pracą domową oraz zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie się do za- jęć edukacyjnych;
	9. przeglądanie zeszytów dziecka i zachęca- nie do starannego ich prowadzenia;
	10. troska o właściwy strój i higienę oso- bistą dziecka;
	11. interesowanie się zdrowiem dziecka i współpraca z pielęgniarką szkolną;
	12. współpraca z nauczycielami w prze- zwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych oraz rozwija- niu jego zdolności;
	13. pokrywanie szkód umyślnie spowo- dowanych przez dziecko;
	14. udział w zebraniach zgodnie z ustalo- nym na dany rok szkolny harmonogra- mem.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnopraw- nych partnerów w procesie kształcenia, wy- chowania i profilaktyki oraz stwarza warunki do aktywnej współpracy w realizacji celów i zadań szkoły poprzez:
	1. organizowanie prelekcji i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
	2. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
	3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejęt- ności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
	4. zachęcanie do działań w formie wolonta- riatu;
	5. inspirowanie do działania;
	6. wspieranie inicjatyw rodziców;
	7. wskazywanie obszarów działania;
	8. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
	9. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez działalność w radzie rodziców.

**ROZDZIAŁ 4**

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

## § 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy

uczniowie szkoły. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski planuje swoją działalność na rok szkolny. Plan pracy powinien być ustalony do końca września i przedstawiony dyrektorowi szkoły do akceptacji.
4. Samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe.
5. Samorząd uczniowski w szczególności:
	1. partycypuje w podejmowaniu decyzji do- tyczących funkcjonowania szkoły;
	2. uczestniczy razem z nauczycielami w pla- nowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
	3. inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły;
	4. opiniuje wniosek dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednoli- tego stroju;
	5. opiniuje wzór jednolitego stroju;
	6. opiniuje harmonogram dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wycho- wawczych;
	7. opiniuje pracę nauczyciela na wniosek dy- rektora szkoły.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności doty- czących przestrzegania prawa uczniów do:
	1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wyma- ganiami;
	2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
	3. organizacji życia szkolnego, umożliwiają- cej zachowanie właściwych proporcji mię- dzy wysiłkiem szkolnym a możliwością

rozwijania i zaspokajania własnych zain- teresowań;

* 1. redagowania i wydawania gazety szkol- nej;
	2. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opie- kuna samorządu uczniowskiego.
1. Samorząd uczniowski, działając w poro- zumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolon- tariatu.
2. Samorząd uczniowski ma prawo składać zapytania lub wnioski w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły.
3. Organ, do którego samorząd uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

## § 15

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły.
2. Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komu- nikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej lub elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie.
4. Dyrektor szkoły, w razie potrzeby, umożliwia przedstawicielom poszczególnych organów dostęp do pomieszczeń szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w razie potrzeby, inicjuje spotkania wszystkich organów szkoły.
6. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
7. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

## § 16

1. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 1 jest pedagog.
3. Jeśli stroną sporu jest pedagog, zadania określone w ust. 1 realizuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Celem działań osób określonych w ust. 2-3 jest polubowne rozwiązanie sytuacji kon- fliktowej.
5. W przypadku braku możliwości porozu- mienia pomiędzy organami dyrektor szkoły zwraca się do organu prowadzącego z prośbą o wyznaczenie mediatora.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

# DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

**ROZDZIAŁ 1** **ZASADY OGÓLNE**

## § 17

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Koniec pierwszego okresu i początek dru- giego określa dyrektor szkoły.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świą- tecznych oraz ferii zimowych i letnich okreś- lają odrębne przepisy.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpo- czynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia roz- poczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić osiem dodatkowych dni wolnych od zajęć dyda- ktyczno-wychowawczych.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-

wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:

* 1. w dni, w których w szkole odbywa się eg- zamin ósmoklasisty;
	2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, a które są określone w przepisach o sto- sunku państwa do poszczególnych kościo- łów lub związków wyznaniowych;
	3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione or- ganizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o któ- rych mowa w ust. 6, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku dni wolnych od zajęć dyda- ktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 6, szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze.

## § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, uwzględniając ramowe plany nauczania, i składa go organowi prowa- dzącemu po zasięgnięciu opinii:
	1. zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych lub jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związ- kowych, które są reprezentatywne w ro- zumieniu ustawy o Radzie Dialogu Spo- łecznego, zrzeszających nauczycieli;
	2. rady pedagogicznej.
3. Organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły do 29 maja każdego roku.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany w arkuszu organizacji szkoły w formie aneksu i przekazuje je do zatwierdzenia

organowi prowadzącemu.

1. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwier- dzeniu przez organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzglę- dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć okreś- lający organizację obowiązkowych i dodat- kowych zajęć edukacyjnych.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 osób w przypadku ko- nieczności przyjęcia w trakcie roku szkol- nego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
4. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły:
	1. dokonuje podziału oddziału, po uprzed- nim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców i uzyskaniu zgody organu pro- wadzącego lub
	2. nie dokonuje podziału i zatrudnia asy- stenta nauczyciela, który wspiera nauczy- ciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału na pisemny wniosek oddziałowej rady rodziców o niedokonywanie dzielenia grupy oraz za zgodą organu prowadzącego.
6. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez ko- nieczności corocznego postępowania, o któ- rym jest mowa w ust. 4.
7. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warun- ków nauki i bezpieczeństwa, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 20

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
	1. sal lekcyjnych z niezbędnym wyposaże- niem;
	2. biblioteki;
	3. pracowni komputerowej z dostępem do internetu;
	4. dwóch sal gimnastycznych;
	5. boiska sportowego przy budynku szkoły;
	6. placu zabaw;
	7. gabinetu pedagoga;
	8. pomieszczenia do zajęć logopedycznych;
	9. dwóch gabinetów medycznych;
	10. pomieszczenia do zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
	11. sal świetlic szkolnych;
	12. kuchni i zaplecza kuchennego;
	13. stołówki szkolnej;
	14. szatni.

## § 21

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
	1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowa- dzone w systemie klasowo-lekcyjnym, re- alizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
	2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym za- jęcia rozwijające zainteresowania i uzdol- nienia uczniów;
	3. zajęcia prowadzone w ramach udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
	4. zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wyda- nymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z 7.01.1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78 ze zm.). Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w ro- dzinie, jeżeli rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw (w formie pisemnego oświadczenia) wobec udziału dziecka w zajęciach;
	5. dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla któ- rych nie została ustalona podstawa pro- gramowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego ze- stawu programów nauczania;
	6. wyjazdy dydaktyczne i integracyjne.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rady peda- gogicznej i rady rodziców, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie- wymienione w ust. 1.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyj- nych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń innowacji lub ekspe- rymentu pedagogicznego.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją epidemiczną, działając na podstawie decyzji powiatowego inspektora sanitarnego i organu prowadzącego, dyrektor szkoły w miejsce tradycyjnej formy kształcenia wprowadza:
	1. nauczanie hybrydowe;
	2. nauczanie zdalne.
6. Realizacja zadań szkoły w sytuacji, o której jest mowa w ust. 5, odbywa się, o ile jest to możliwe, poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Szczegółowe zasady i warunki pracy szkoły w sytuacji, o której jest mowa w ust. 5, są określone w zarządzeniu dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ 2**

**ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

## § 22

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocz- nego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
2. Szczegółową organizację oddziału przed- szkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy oddziału oraz liczbę zatrudnionych nau- czycieli.
3. Celami oddziału przedszkolnego są:
	1. opieka nad dziećmi;
	2. zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
	3. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
	4. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umie- jętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach oraz dalszej edukacji.
4. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania

poprzez:

* 1. podejmowanie działań związanych z rea- lizacją podstawy programowej wycho- wania przedszkolnego;
	2. wprowadzanie dzieci w świat wartości;
	3. rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne oraz inne działania;
	4. współdziałanie z rodzicami w celu ujed- nolicenia działań wychowawczych;
	5. budowanie podstawowej wiedzy o świe- cie przyrodniczym, technicznym i spo- łecznym;
	6. rozwijanie umiejętności społecznych, stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
	7. udzielanie pomocy psychologiczno-peda- gogicznej;
	8. realizację innych zadań wynikających z rozpoznanych potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
1. Do oddziału przedszkolnego dzieci przy- prowadzane i odbierane są przez rodziców lub inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
	1. Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
	2. W przypadkach opisanych w pkt. 1 nau- czyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub za- przeczenia powziętym podejrzeniom.
	3. W przypadku uzasadnionej interwencji policji dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
2. Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęsz- czających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania od- działu poprzez:
	1. przekazywanie informacji o treściach rea- lizowanej podstawy programowej wycho- wania przedszkolnego oraz osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
	2. udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych trudności;
	3. tworzenie przestrzeni do wspólnych usta- leń dotyczących wychowania, opieki i or-

ganizacji pracy oddziału;

* 1. organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
	2. organizowanie cyklicznych spotkań z ro- dzicami w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci, wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem;
	3. umożliwienie rodzicom dzieci wspierania szkoły poprzez świadczenie usług lub wsparcie finansowe.
1. Organy szkoły są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
	1. Ramowy rozkład dnia może być mody- fikowany w zależności od potrzeb wyni- kających z realizacji podstawy progra- mowej.
	2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
	3. Zajęcia dodatkowe odbywają się w wy- miarze 30 minut.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
4. Oddział przedszkolny jest czynny od ponie- działku do piątku, zgodnie z porządkiem roku szkolnego, w godzinach od 6.30 do 16.30.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje jako pla- cówka nieferyjna przez okres całego roku szkolnego, z wyjątkiem miesięcznej przerwy urlopowej w okresie wakacji ustalanej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom za- pewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej placówce.
7. W miesiącu wakacyjnym, w którym szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wycho- wawczą i opiekuńczą, do oddziału przed- szkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek.
8. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora macierzystej placówki.
9. Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadów przygo- towywanych w szkole.
10. Dzieci uczęszczające do oddziału przed- szkolnego mają prawo do:
	1. warunków zapewniających im bezpie- czeństwo i właściwą opiekę;
	2. prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
	3. ochrony przed wszelkimi formami prze- mocy fizycznej lub psychicznej;
	4. akceptacji ich osoby;
	5. ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
	6. życzliwego i podmiotowego traktowania;
	7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
	8. indywidualnego procesu rozwoju;
	9. aktywnego kształtowania kontaktów spo- łecznych i otrzymywania w tym zakresie pomocy.
11. Dziecko uczęszczające do oddziału przed- szkolnego ma obowiązek:
	1. szanować mienie szkoły;
	2. przestrzegać zasad zachowania i współ- życia społecznego.
12. Dyrektor w porozumieniu z radą pedago- giczną może skreślić dziecko z listy przyję- tych do oddziału przedszkolnego w przy- padku:
	1. nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc;
	2. pozostawania dziecka w oddziale przed- szkolnym poza godzinami jego otwarcia.

**ROZDZIAŁ 3**

**NAUCZANIE RELIGII I ETYKI**

## § 23

1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki, zgodnie z odrę- bnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym jest mowa w ust. 1, ma formę pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkol- nym, może jednak być zmienione.
4. W przypadku gdy na zajęcia religii danego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż

siedmiu uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.
2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
3. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcję religii/ etyki, przebywa w bibliotece lub świetlicy pod opieką nauczyciela. Jeżeli lekcja religii/ etyki jest pierwszą lub ostatnią lekcją w ciągu dnia, możliwe jest późniejsze przychodzenie ucznia do szkoły lub wcześniejsze wycho- dzenie do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziec- ku opieki na czas trwania zajęć.
4. Pozytywną ocenę roczną z nauki religii może otrzymać uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną.
5. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszczał na lekcje religii, a w następnej klasie rodzice wyrażą wolę uczęszczania, wówczas uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia treści z klasy/klas programowo niższej, na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

## § 24

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wy- konywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, zwalnia go z wykonywania określonych ćwi- czeń fizycznych na zajęciach wychowania fi- zycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zaję- ciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki dyrektor szkoły zwalnia

ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego/informatyki jest pierwszą lub ostatnią lekcją w ciągu dnia, możliwe jest późniejsze przychodzenie ucznia do szkoły lub wcześniejsze wychodzenie do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodzi- ców o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć.

1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń jest zwolniony z wykonywania okreś- lonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wy- chowania fizycznego wyłącznie na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psycho- logiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrze- bie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z ze- społem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnospraw- nościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czy- tać lub pisać, na wniosek rodziców i po pozy- tywnym zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obo- wiązku przystąpienia do egzaminu ósmo- klasisty.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystą- pienie do egzaminu ósmoklasisty, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udo- kumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystą- pienia do tego egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i po spełnieniu wymaganych przepisami prawa warunków, w drodze decyzji admi- nistracyjnej może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**ROZDZIAŁ 5**

**KSZTAŁCENIE SPECJALNE**

## § 25

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zale- ceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia po- siadającego orzeczenie o potrzebie kształ- cenia specjalnego albo orzeczenie o niedo- stosowaniu społecznym lub zagrożeniu nie- dostosowaniem społecznym.
4. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 3, wchodzą: wychowawca jako przewodniczący, pedagog oraz zatrudnieni w szkole nau- czyciele i specjaliści uczący danego ucznia.
5. Zebrania zespołu, o którym mowa w ust. 3, odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zespołu zwołuje jego przewodniczący z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W spotkaniach zespołu, o których mowa w ust. 5, mogą uczestniczyć:
	1. na wniosek dyrektora szkoły – przedsta- wiciel poradni psychologiczno-pedago- gicznej;
	2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia

– lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

* 1. asystent lub pomoc nauczyciela.
1. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, o którym mowa w ust. 5, a nieza- trudnione w szkole są zobowiązane udoku- mentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braku udokumen- towania kwalifikacji zawodowych i wymaga- nego oświadczenia zgłoszona osoba nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o po- trzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecz- nym zespół, o którym mowa w ust. 3, opra- cowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
3. Indywidualny program edukacyjno-tera- peutyczny opracowuje się do 30 września lub w terminie 30 dni od daty przekazania szkole orzeczenia.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeu- tyczny określa:
	1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możli- wości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
	2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
	3. formy, sposoby i okres udzielania ucz- niowi pomocy psychologiczno-pedago- gicznej oraz wymiar godzin, w którym po- szczególne formy pomocy będą realizo- wane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
	4. działania wspierające rodziców ucznia oraz, zależnie od potrzeb i możliwości, zakres współpracy z poradniami psycho- logiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
	5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia od- powiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
	6. zakres współpracy nauczycieli i specjali- stów z rodzicami ucznia w realizacji za- dań;
	7. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokona- niu okresowej wielospecjalistycznej oceny

poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły w formie pisemnej zawiadamia rodzi- ców o terminie posiedzenia zespołu, o któ- rym mowa w ust. 3.

1. Rodzice otrzymują kserokopię indywidualne- go programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, o którym mowa w ust. 3, szkoła niezwłocznie zawiadamiania ich w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psycho- logiczno-pedagogicznej oraz wymiarze go- dzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzie- lania uczniowi pomocy psychologiczno-peda- gogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawar- tych w nim zaleceń.
5. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 3:
	1. realizację zaleceń zawartych w orzecze- niu;
	2. odpowiednie warunki do nauki oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistycz- ny i środki dydaktyczne;
	3. realizację programów nauczania dosto- sowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycz- nych ucznia;
	4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zale- ceń w orzeczeniu i możliwości organiza- cyjnych szkoły;
	5. terapię psychologiczną;
	6. zajęcia rewalidacyjne:
		1. korekcja wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
		2. korygujące wady mowy (zajęcia logo- pedyczne i z logorytmiki);
		3. korekcyjno-kompensacyjne;
		4. w zakresie nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komu- nikacji;
	7. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów nie- dostosowanych społecznie;
	8. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecz- nym;
	9. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	10. inne zajęcia, które wynikają z koniecz- ności realizacji zaleceń w orzeczeniu;
	11. integrację ze środowiskiem rówieśni- czym.
6. Uczniowi z orzeczeniem, o którym mowa w ust. 3, można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii zespołu, o którym mowa w ust. 3, oraz za zgodą rodziców ucznia złożoną w formie pisemnej nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełno- sprawnemu może być uzasadnione:
	1. brakami w opanowaniu wiedzy i umiejęt- ności z zakresu podstawy programowej, które utrudniają kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, a wynikają z dysfunkcji ucznia lub usprawiedliwio- nych nieobecności na zajęciach edukacyj- nych;
	2. brakiem psychicznej i emocjonalnej go- towości ucznia do zmiany szkoły.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może dodatkowo zatrudnić nauczycieli posiadają- cych kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształ- cenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecz- nym.
9. Nauczyciele, o których mowa w ust. 19:
	1. razem z innymi nauczycielami prowadzą zajęcia edukacyjne;
	2. razem z innymi nauczycielami i specjali- stami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym pro- gramie edukacyjno-terapeutycznym;
	3. razem z innymi nauczycielami i specjali- stami prowadzą pracę wychowawczą z uczniami;
	4. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych dzia- łaniach i zajęciach, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
	5. udzielają pomocy nauczycielom prowa- dzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczy- cielom i specjalistom realizującym zinte- growane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, w zakresie doboru form i metod pracy z uczniami.
10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dosto- sowania warunków przeprowadzania egza- minu ósmoklasisty do rodzaju niepełno- sprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możli- wości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w ust. 3, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną przez dyrektora Centralnej Komisji Egzamina- cyjnej.

**ROZDZIAŁ 6**

**NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

## § 26

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szko- ły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na czas określony w orzeczeniu po- radni psychologiczno-pedagogicznej o po- trzebie nauczania indywidualnego, w poro- zumieniu z organem prowadzącym.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu poradni psycho- logiczno-pedagogicznej.
4. Za zajęcia nauczania indywidualnego uważa się zajęcia edukacyjne prowadzone w indy- widualnym i bezpośrednim kontakcie z ucz- niem.
5. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców uczniów w sprawie ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
6. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne

wynikające z ramowego planu nauczania, z dostosowaniem do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przed- miotów, z których uczeń jest zwolniony, zgo- dnie z odrębnymi przepisami.

1. Prowadzenie zajęć nauczania indywi- dualnego dyrektor szkoły przydziela nauczy- cielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a w przypadku prowadzenia zajęć nauczania indywidual- nego w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W sytuacji braku nauczyciela z określonymi kwalifikacjami, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczy- ciela na zajęcia dyrektor szkoły może powie- rzyć prowadzenie zajęć nauczania indywi- dualnego nauczycielowi spoza szkoły.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zaję- cia nauczania indywidualnego dyrektor szko- ły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego wynosi:
	1. dla uczniów klasy I-III – od sześciu do ośmiu godzin, prowadzonych w co naj- mniej dwóch dniach;
	2. dla uczniów klasy IV-VI – od ośmiu do dziesięciu godzin, prowadzonych w co najmniej trzech dniach;
	3. dla uczniów klasy IV-VIII – od dziesięciu do dwunastu godzin, prowadzonych w co najmniej trzech dniach.
7. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia nauczania indywidualnego należy:
	1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
	2. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości jego udziału w życiu szkoły;
	3. podejmowanie działań umożliwiających kontakt ucznia z rówieśnikami;
	4. systematyczne prowadzenie dziennika nauczania indywidualnego.
8. Na podstawie orzeczenia lub opinii o aktu- alnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli, dyrektor szkoły, działając w porozumieniu z rodzicami ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach roz- wijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
9. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić orga- nizację nauczania indywidualnego na pisem- ny wniosek rodziców wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową popra- wę stanu zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
10. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nau- czania indywidualnego na pisemny wniosek rodziców wraz z zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły.
11. W przypadku zawieszenia lub zaprzestania organizacji nauczania indywidualnego dyre- ktor szkoły jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie poradnię psychologiczno-peda- gogiczną, która wydała orzeczenie, oraz or- gan prowadzący.

**ROZDZIAŁ 7** **UCZEŃ ZDOLNY**

## § 27

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
	1. udzielanie pomocy w odkrywaniu pre- dyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
	2. udzielanie wsparcia emocjonalnego oraz kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w swoje możliwości;
	3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zain- teresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;
	4. uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
	1. rozwijania zainteresowań w ramach ob- owiązkowych i dodatkowych zajęć eduka- cyjnych;
	2. uzyskania od nauczycieli pomocy w przy- gotowaniu się do konkursów, olimpiad i zawodów;
	3. indywidualnej pracy, w tym dostosowania stopnia trudności, poziomu i liczby zadań lekcyjnych i prac domowych;
	4. realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
	1. rozpoznaje jego uzdolnienia;
	2. umożliwia mu indywidualne, systema- tyczne konsultacje w celu ukierunkowa- nia jego samodzielnej pracy;
	3. systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
	4. współpracuje z instytucjami wspierają- cymi szkołę, w tym z poradnią psycholo- giczno-pedagogiczną, w zakresie diagno- zowania zdolności i zainteresowań kie- runkowych ucznia.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnie- nia rozpoznawane są na podstawie wywia- dów z uczniami i ich rodzicami, obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń po- radni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek do wy- chowawcy o objęcie ucznia opieką psycholo- giczno-pedagogiczną.
6. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Dyrektor szkoły udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny program lub tok nau- ki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 8**

**INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI**

## § 28

1. Szkoła umożliwia uczniom realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Indywidualny program nauki umożliwia roz- wijanie wiedzy ucznia w określonych obsza- rach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole.
3. Uczeń może realizować indywidualny program nauki z jednego, kilku lub wszyst- kich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie naucza-

nia dla danej klasy.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole, pod kierunkiem którego uczeń bę- dzie realizował indywidualny program nauki tworzy program dla ucznia lub akceptuje program opracowany poza szkołą.
2. Program, o którym mowa w ust. 3, jest do- stosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
3. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki z jednego, kilku lub wszystkich obo- wiązkowych zajęć edukacyjnych według in- nego systemu niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edu- kacyjne do danej klasy lub do klasy progra- mowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyż- szego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie. Uczeń może także realizować w ciągu jedne- go roku szkolnego program nauczania z za- kresu dwóch klas lub więcej oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania, progra- mem utworzonym przez nauczyciela prowa- dzącego lub opracowanym przy udziale i po- mocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy meto- dycznego, psychologa, pedagoga oraz samego ucznia, ewentualnie opracowanym poza szkołą.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki udziela dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnio- nych przypadkach - po okresowej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
	1. uczeń - za zgodą rodziców;
	2. rodzice ucznia;
	3. wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnio- sek - za zgodą rodziców ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem

wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach i możliwościach ucznia oraz jego dotychczasowych osią- gnięciach.

1. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozy- tywnej opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, spo- śród nauczycieli wyznacza uczniowi opieku- na i ustala zakres jego obowiązków.
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

**ROZDZIAŁ 9** **WOLONTARIAT**

## § 29

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:
	1. organizowanie i świadczenie pomocy naj- bardziej potrzebującym;
	2. reagowanie na potrzeby w środowisku szkolnym i lokalnym;
	3. inicjowanie działań w środowisku szkol- nym i lokalnym;
	4. wspomaganie różnego typu inicjatyw cha- rytatywnych i kulturalnych.
3. Realizacja zadań Szkolnego Klubu Wolon- tariatu odbywa się poprzez:
	1. zapoznawanie społeczności szkolnej z ideą wolontariatu;
	2. angażowanie uczniów w świadomą, do- browolną i nieodpłatną pomoc innym;
	3. promowanie wśród dzieci i młodzieży po- zytywnych postaw społecznych, np. wraż- liwości na potrzeby innych, empatii, życz- liwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
	4. organizowanie aktywnego działania w ob- szarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły, w środowi- sku rodzinnym i lokalnym;
	5. tworzenie przestrzeni dla służby wolon- tariackiej poprzez organizowanie kon- kretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
	6. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do pozaszkolnych działań o wolontariackim, promowanie i komuni- kowanie o akcjach prowadzonych w śro- dowisku lokalnym, akcjach ogólnopol- skich i podejmowanych przez inne orga- nizacje;
	7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
	8. promowanie idei wolontariatu;
	9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cy- klicznych spotkań wolontariuszy i chęt- nych do przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
	10. angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Formami działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu są:
	1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
	2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
	3. udział w akcjach ogólnopolskich – za zgo- dą dyrektora szkoły.
5. Szkolny Klub Wolontariatu jest zorgani- zowany według następujących zasad:
	1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel jako koordynator, za zgodą dyrektora szkoły;
	2. nauczyciel – koordynator ma prawo anga- żować do koordynowania lub sprawowa- nia opieki w czasie zaplanowanych akcji innych nauczycieli i deklarujących pomoc rodziców;
	3. zarząd Szkolnego Klubu Wolontariatu wybierany jest we wrześniu każdego roku szkolnego, na walnym zebraniu członków, w głosowaniu jawnym;
	4. do każdej akcji charytatywnej jest wyzna- czany wolontariusz - koordynator.
6. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń, jeżeli przedłoży pi- semną zgodę rodziców.
7. Członek Szkolnego Klubu Wolontariatu, który

nie ukończył 13 lat, może prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

1. Na każdy rok szkolny nauczyciel – kordy- nator Szkolnego Klubu Wolontariatu wspól- nie z członkami opracowuje plan pracy.
2. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie członków Szkolnego Klubu Wolon- tariatu w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji oraz wska- zania obszarów dalszej działalności.
3. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

**ROZDZIAŁ 10** **POMOC MATERIALNA**

## § 30

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdu- jącymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej, któ- ra polega na:
	1. diagnozowaniu, we współpracy z wycho- wawcą, sytuacji socjalnej ucznia;
	2. poszukiwaniu możliwości pomocy ucz- niom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
	3. realizacji zadań służących poprawie sytu- acji życiowej uczniów i ich rodzin.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej, aby:
	1. zmniejszyć różnice w dostępie do eduka- cji;
	2. umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytua- cji materialnej ucznia;
	3. wspierać edukację uczniów zdolnych.
3. Działania szkoły w zakresie udzielania po- mocy materialnej uczniom polegają na:
	1. pomocy w składaniu wniosków o stypen- dia szkolne;
	2. pomocy w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
	3. występowaniu o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych – do organów samorządo- wych, rządowych, instytucji lub osób fi- zycznych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom samodzielnie lub w porozumieniu z:
	1. ośrodkami pomocy społecznej;
	2. organem prowadzącym;
	3. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i mło- dzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest do- browolne i odbywa się na wniosek:
	1. rodziców;
	2. pedagoga;
	3. nauczyciela.
6. Pomoc materialna uczniom jest udzielana w formie:
	1. bezpłatnych obiadów;
	2. stypendiów socjalnych;
	3. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnię- cia sportowe lub artystyczne;
	4. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
	5. programu „Wyprawka szkolna”;
	6. innych – w zależności od potrzeb i możli- wości.
7. Pomoc materialna uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charak- terze socjalnym są:
	1. stypendium szkolne;
	2. zasiłek szkolny.
9. Świadczeniami pomocy materialnej o charak- terze motywacyjnym są:
	1. stypendium za wyniki w nauce, za osią- gnięcia sportowe lub artystyczne;
	2. stypendium Prezesa Rady Ministrów;
	3. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
	4. stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa na- rodowego.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występują: bezrobocie, niepełnospraw- ność, ciężka lub długotrwała choroba, wielo- dzietność, brak umiejętności pełnienia funk- cji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest nie- pełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Mie- sięczna wysokość dochodu na osobę

w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być więk- sza niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

1. Stypendium nie przysługuje:
	1. dzieciom objętym obowiązkowym wy- chowaniem przedszkolnym;
	2. uczniom, którzy nie mieszkają na terenie Gminy Miasto Lublin.
2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do 15 września danego roku szkolnego.
3. Jeżeli ustaną przyczyny, które stanowiły pod- stawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocz- nie powiadomić o tym organ, który przyznaje stypendium.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 14, stypen- dium szkolne wstrzymuje się lub cofa.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany ucznio- wi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia lo- sowego.
6. Zasiłek szkolny może być przyznany w for- mie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyj- nym, niezależnie od otrzymywanego stypen- dium szkolnego.
7. Wysokość zasiłku szkolnego nie może prze- kroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pię- ciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z 28.11.2003 r. o świad- czeniach rodzinnych.
8. O zasiłek szkolny można ubiegać się w termi- nie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystą- pienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
9. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wyso- kie wyniki we współzawodnictwie sporto- wym na szczeblu co najmniej międzyszkol- nym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę za- chowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
11. Uczeń może ubiegać się o przyznanie stypen- dium za wyniki w nauce lub osiągnięcia spor-

towe nie wcześniej niż po ukończeniu pierw- szego okresu nauki z zastrzeżeniem, że:

* 1. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nau-

## § 32

dowych, mniejszości etnicznych oraz spo- łeczności posługujących się językiem re- gionalnym.

ki;

* 1. stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III.

**ROZDZIAŁ 11**

**DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI**

## § 31

1. Biblioteka szkolna jest:
	1. interdyscyplinarną pracownią ogólnosz- kolną;
	2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nau- czycieli i rodziców;
	3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i infor- macyjnej.
2. Do zadań biblioteki należy:
	1. gromadzenie, opracowanie, konserwowa- nie, przechowywanie i udostępnianie ma- teriałów bibliotecznych;
	2. obsługa użytkowników poprzez udostęp- nianie zbiorów biblioteki;
	3. prowadzenie działalności informacyjnej;
	4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkow- ników potrzeb czytelniczych i informacyj- nych;
	5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medial- nej;
	6. wspieranie nauczycieli w realizacji pro- gramów nauczania;
	7. przysposabianie uczniów do samokształ- cenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych me- diów, źródeł informacji i bibliotek;
	8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
	9. kształtowanie kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
	10. organizowanie okolicznościowych i te- matycznych wystaw;
	11. organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymy- wania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości naro-
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliote- ce należy:
	1. w zakresie pracy pedagogicznej:
		1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni oraz do pra- cowni przedmiotowych;
		2. prowadzenie działalności informacyj- nej i propagującej czytelnictwo, biblio- tekę i jej zbiory;
		3. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidual- nych zainteresowań i potrzeb;
		4. współpraca z wychowawcami, nauczy- cielami, opiekunami organizacji szkol- nych i kół zainteresowań oraz z inny- mi bibliotekami w realizacji zadań dy- daktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelni- czej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
		5. udostępnianie zbiorów zgodnie z regu- laminem biblioteki;
	2. w zakresie prac organizacyjno-tech- nicznych:
		1. troska o właściwą organizację, wypo- sażenie i estetykę biblioteki;
		2. gromadzenie zbiorów zgodnie z profi- lem programowym szkoły i jej potrze- bami, przeprowadzanie ich selekcji;
		3. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
		4. prowadzenie ewidencji zbiorów;
		5. klasyfikowanie, katalogowanie, opra- cowywanie i konserwacja zbiorów;
		6. prowadzenie dokumentacji pracy bi- blioteki, statystyki dziennej i okreso- wej, indywidualnego pomiaru aktyw- ności czytelniczej uczniów;
		7. planowanie pracy biblioteki;
		8. składanie do dyrektora szkoły roczne- go sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
		9. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie wła- snego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobo- wiązani są prowadzić politykę gromadzenia

zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązują- cych w szkole programów nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

## § 33

1. Zasady korzystania z biblioteki przez uczniów, nauczycieli i rodziców:
	1. wypożyczanie książek jest nieodpłatne;
	2. z biblioteki można korzystać w czasie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć eduka- cyjnych w danym roku szkolnym;
	3. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres miesiąca;
	4. uczniowie przygotowujący się do konkur- sów i olimpiad mają prawo jednorazowo wypożyczyć większą liczbę książek;
	5. wypożyczone książki należy szanować, a dostrzeżone uszkodzenia niezwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi;
	6. w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić;
	7. wypożyczone książki muszą zostać zwró- cone do biblioteki przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych;
	8. w przypadku zmiany szkoły czytelnik zo- bowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.

## § 34

1. Godziny otwarcia biblioteki oraz szczegóło- we zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pra- cowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

**ROZDZIAŁ 12**

**DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY**

## § 35

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, w szkole funkcjonuje świetlica.
2. Świetlica jest placówką wychowania poza- lekcyjnego.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie

uczniom zorganizowanej opieki bezpośred- nio przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.

1. Do zadań świetlicy należy:
	1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
	2. umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
	3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej oraz kształto- wanie zachowań prozdrowotnych;
	4. stwarzanie warunków do rozwijania sa- modzielności i obowiązkowości;
	5. rozwijanie indywidualnych zaintereso- wań i uzdolnień uczniów;
	6. przygotowanie uczniów do udziału w ży- ciu społecznym i kulturalnym;
	7. przeciwdziałanie niedostosowaniu spo- łecznemu i demoralizacji.
2. Świetlica realizuje swoje zadania w formie:
	1. zajęć rozwijających indywidualne zainte- resowania i zdolności dzieci;
	2. zajęć utrwalających wiedzę;
	3. gier i zabaw rozwijających;
	4. zajęć sportowych.
3. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb środowiska i możli- wości szkoły.
4. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy świetlicy obowiązującym w danym roku szkolnym oraz tygodniowym rozkładem zajęć.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w gru- pach wychowawczych, przy czym liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
7. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione w formie pisemnej.
8. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci w godzinach pracy świetlicy. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła może poinformować o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazać dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
9. Na podstawie pisemnego oświadczenia rodzi- ców dziecko może samodzielnie wracać do domu.
10. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa odrębny regulamin.

**ROZDZIAŁ 13**

**DZIAŁALNOŚĆ STOŁÓWKI**

## § 36

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
	1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidual- nie;
	2. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR, sponsorzy lub organizacje;
	3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.
4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
5. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem zgłoszenia tego faktu do intendenta lub w sekretariacie szkoły do godziny 15.00 dnia poprzedzającego nie- obecność ucznia w szkole.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady nastę- puje w formie równoważnego odpisu na- leżności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

**DZIAŁ V**

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

**ROZDZIAŁ 1**

**ZADANIA NAUCZYCIELA**

## § 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
	1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
	2. kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i sza- cunku dla każdego człowieka;
	3. kierowanie się w swoich działaniach do- brem ucznia oraz poszanowanie godności osobistej dziecka;
	4. prawidłowe organizowanie procesu dy- daktyczno-wychowawczego;
	5. rozpoznawanie możliwości psychofizycz- nych oraz indywidualnych potrzeb rozwo- jowych uczniów;
	6. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidual- nych potrzeb rozwojowych i edukacyj- nych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
		1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
		2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
		3. posiadającego opinię poradni psycho- logiczno-pedagogicznej o specyficz- nych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, która wskazuje na po- trzebę takiego dostosowania;
		4. nieposiadającego orzeczenia lub opi- nii, ale na podstawie rozpoznania do- konanego przez nauczycieli i specjali- stów jest objęty pomocą psychologicz- no-pedagogiczną;
		5. posiadającego opinię lekarza o ograni- czonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na za- jęciach wychowania fizycznego;
	7. udzielanie pomocy uczniom w przezwy- ciężaniu niepowodzeń szkolnych;
	8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szcze- gólnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach;
	9. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedago- giczną;
	10. przestrzeganie wewnątrzszkolnego oceniania;
	11. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe bieżące ocenianie poziomu

wiedzy i umiejętności uczniów z zacho- waniem wspierającej i motywującej funk- cji oceny;

* 1. współpraca z wychowawcą i samorzą- dem klasowym;
	2. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
	3. tworzenie własnego warsztatu pracy;
	4. doskonalenie umiejętności dydaktycz- nych i podnoszenie poziomu wiedzy me- rytorycznej;
	5. dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
	6. poprawne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym m.in. terminowe dokony- wanie wpisów w dzienniku, sporządzanie dokumentów zgodnie z odrębnymi prze- pisami i zarządzeniami dyrektora szkoły;
	7. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
	8. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
	9. udział w przeprowadzaniu egzaminów w szkole.
1. Do zadań nauczyciela oddziału przed- szkolnego należy:
	1. zapewnienie bezpieczeństwa powie- rzonym mu wychowankom;
	2. prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służą- cej jego poznaniu;
	3. planowanie i prowadzenie pracy dyda- ktyczno-wychowawczej w oparciu o wy- brany program;
	4. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainte- resowań;
	5. zapewnienie opieki dzieciom o specjal- nych potrzebach edukacyjnych;
	6. współpraca z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wycho- wawczej;
	7. współpraca z pielęgniarką szkolną w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opie- ki zdrowotnej, w tym kształtowanie wła- ściwych nawyków związanych z odży- wianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
	8. współpraca z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania

dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z pro- gramu wychowania przedszkolnego;

* 1. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpie- czenie potrzeb rozwojowych wycho- wanków oraz dokumentowanie tych obserwacji.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

## § 38

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nau- czycielskie (stałe, doraźne).
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
3. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przy- padku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzie- lonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (zadaniowe, problemowe) są powoływane do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakoń- czeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodni- czący wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Przewodniczący stałego zespołu jest zobo- wiązany opracować i przestawić dyrekto- rowi szkoły plan pracy celem jego zatwier- dzenia do realizacji.
7. Zebrania zespołu stałego są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orze- czeń poradni psychologiczno-pedagogi- cznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczą- cych ucznia, odstępuje się od zapisu tych da- nych w protokole.
8. Przewodniczący zespołu stałego przedkłada radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z realizacji planu pracy.

## § 39

1. W szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
	1. zespół oddziału – nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog;
	2. zespoły przedmiotowe:
		1. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
		2. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Hu- manistycznych – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społe- czeństwie, bibliotekarze;
		3. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ma- tematyczno-Przyrodniczych – nauczy- ciele matematyki, informatyki, przyro- dy, chemii, biologii, fizyki, geografii;
		4. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Arty- styczno-Sportowych – nauczyciele mu- zyki, plastyki, techniki, wychowania fi- zycznego;
	3. Zespół Nauczycieli Świetlicy;
	4. Zespół Wychowawczy - pedagog, logope- da, wychowawcy oddziałów;
	5. [uchylony]
	6. inne – zgodnie z potrzebami szkoły w da- nym roku szkolnym.
2. Do zadań zespołu oddziału należy:
	1. wstępna diagnoza uczniów (analiza do- kumentacji) – wczesne rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i edukacyj- nych uczniów oraz opracowanie propozy- cji pomocy zgodnie z potrzebami;
	2. ustalenie zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, sposobów ich mo- dyfikacji;
	3. korelowanie treści programowych przed- miotów w trakcie ich realizacji;
	4. porozumiewanie się w zakresie wymagań edukacyjnych oraz sposobu mierzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
	5. bieżące monitorowanie osiągnięć eduka- cyjnych uczniów;
	6. analiza sytuacji wychowawczych;
	7. określenie zakresu oddziaływań wycho- wawczych;
	8. opracowanie zaleceń do wspólnej pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale;
	9. przygotowywanie opinii o uczniach - na wniosek rodziców lub instytucji ze- wnętrznych;
	10. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na ba- dania do poradni psychologiczno-peda- gogicznej;
	11. wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach dydak- tycznych, wychowawczych, opiekuńczych

i profilaktycznych dotyczących danego oddziału;

* 1. opracowywanie planów pracy oraz ich ewaluacja pod koniec roku szkolnego.
1. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
	1. ewaluacja programów nauczania i wyma- gań edukacyjnych po każdym roku szkol- nym;
	2. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych za- jęciach edukacyjnych do uczniów ze spe- cjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
	3. opracowanie harmonogramu badań efek- tywności nauczania i osiągnięć uczniów;
	4. analiza osiąganych efektów nauczania, opracowywanie wniosków i rekomenda- cji;
	5. dobór podręczników, ćwiczeń i materia- łów edukacyjnych;
	6. wymiana doświadczeń (np. lekcje otwar- te, omawianie scenariuszy zajęć);
	7. dzielenie się wiedzą pozyskaną z różnych form doskonalenia zawodowego;
	8. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
	9. ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania;
	10. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w statucie szkoły;
	11. organizacja konkursów i zawodów;
	12. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych oraz wy- posażenia sal lekcyjnych i pracowni;
	13. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
	14. inne - wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
2. Do zadań Zespołu Nauczycieli Świetlicy należy:
	1. opracowanie planu pracy wraz z harmo- nogramem imprez świetlicowych;
	2. udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygoto- waniu uczniów do samodzielnej pracy;
	3. wymiana doświadczeń (np. zajęcia otwar- te, omawianie scenariuszy zajęć);
	4. dokumentowanie pracy i osiągnięć świe- tlicy oraz ich popularyzacja na terenie szkoły;
	5. ewaluacja pracy świetlicy.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
	1. planowanie i realizacja działań anty- dyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
	2. koordynowanie działań z zakresu profi- laktyki;
	3. wspieranie działań samorządu uczniow- skiego;
	4. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
	5. opiniowanie wniosków nauczycieli lub specjalistów o wszczęcie procedury „Nie- bieskiej Karty”;
	6. inne - zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
	7. [uchylony]

**ROZDZIAŁ 3**

**ZADANIA WYCHOWAWCY**

## § 40

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
	2. inspirowanie i wspomaganie działań ze- społowych uczniów;
	3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między ucznia- mi oraz między uczniami a innymi człon- kami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
	1. bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdro- wia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb i oczeki- wań;
	2. rozpoznawanie i diagnozowanie możli- wości psychofizycznych oraz indywidual- nych potrzeb rozwojowych uczniów;
	3. wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
	4. tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą w at- mosferze bezpieczeństwa i zaufania;
	5. ułatwianie uczniom adaptacji w środowi- sku rówieśniczym oraz pomoc w rozwią- zywaniu konfliktów;
	6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powsta- łych na tle konfliktów rodzinnych lub nie- powodzeń szkolnych;
	7. opracowanie planu pracy wychowawczej oraz jego realizację;
	8. pełnienie funkcji przewodniczącego ze- społu oddziału;
	9. wzmacnianie uczniów w zakresie dosko- nalenia umiejętności uczenia się;
	10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rze- telnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności oraz prawidło- wego i efektywnego organizowania wła- snej pracy;
	11. systematyczne interesowanie się po- stępami uczniów w nauce;
	12. wdrażanie uczniów do społecznego zaangażowania oraz kształtowanie wła- ściwych postaw moralnych;
	13. podejmowanie działań integrujących oddział poprzez organizację wyjść, wycie- czek, wyjazdów na „zieloną szkołę”;
	14. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie talentów i rozwija- nie zainteresowań;
	15. wdrażanie uczniów do dbania o zdro- wie, higienę osobistą i psychiczną, stan higieniczny otoczenia oraz do przestrze- gania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
	16. współpracę z rodzicami;
	17. udzielanie pomocy uczniom znajdują- cym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udziele- nie pomocy;
	18. prowadzenie zajęć z wychowawcą, w szczególności zajęć dotyczących istot- nych problemów społecznych: zdrowot- nych, prawnych, finansowych, klimatycz- nych i ochrony środowiska.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucz- niów powierzonego oddziału oraz wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub udzielenie kary uczniowi.
4. Wychowawca ma prawo ustanowić własne formy motywowania i nagradzania uczniów.
5. Wychowawca zobowiązany jest:
	1. prowadzić dziennik oddziału;
	2. przygotowywać arkusze ocen;
	3. przygotowywać świadectwa szkolne;
	4. sporządzać zestawienia statystyczne;
	5. wykonywać inne czynności administra- cyjne dotyczące oddziału - zgodnie z uch- wałami rady pedagogicznej oraz zarzą- dzeniami dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-peda- gogicznej należy:
	1. analizowanie opinii poradni psychologi- czno-pedagogicznej i wstępne definiowa- nie trudności oraz zdolności uczniów;
	2. pozyskiwanie wiedzy o uczniu i jego śro- dowisku;
	3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
	4. określenie specjalnych potrzeb ucznia – samodzielnie lub w ramach pracy zespołu oddziału;
	5. złożenie wniosku do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
	6. poinformowanie w formie pisemnej ro- dziców ucznia o zalecanych formach po- mocy psychologiczno-pedagogicznej dla ich dziecka;
	7. informowanie rodziców i innych nauczy- cieli o efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	8. angażowanie rodziców w działania pomo- cowe swoim dzieciom;
	9. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie orga- nizacji pomocy psychologiczno-pedago- gicznej;
	10. stała współpraca z członkami zespołu oddziału;
	11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
	12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzysta- niem zasobów ucznia, jego rodziny, oto- czenia społecznego oraz instytucji pomo- cowych.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZADANIA WICEDYREKTORA**

## § 41

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kie- rownicze.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyre- ktor szkoły po zasięgnięciu opinii rady peda- gogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora ustala dyrektor szkoły w indywidualnym za- kresie obowiązków.

**ROZDZIAŁ 5** **ZADANIA PEDAGOGA**

## § 42

1. Do zadań pedagoga należy:
	1. prowadzenie badań i działań diagno- stycznych, w tym diagnozowanie indywi- dualnych potrzeb rozwojowych i eduka- cyjnych oraz możliwości psychofizycz- nych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
	2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjono- waniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
	3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania proble- mów wychowawczych ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu od- działu lub szkoły;
	4. udzielanie pomocy psychologiczno-peda- gogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb ucznia;
	5. podejmowanie działań z zakresu profilak- tyki uzależnień i innych problemów uczniów;
	6. minimalizowanie skutków zaburzeń roz- wojowych, zapobieganie zaburzeniom za- chowania oraz inicjowanie i organizowa- nie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
	7. wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu uczniom pomocy psycholo- giczno-pedagogicznej;
	8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpo- znawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
	9. inicjowanie i prowadzenie działań media- cyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
	10. podejmowanie działań wychowaw- czych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycz- nego wobec uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
	11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
	12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad i konsultacji w zakresie wychowania;
	13. współpraca z poradnią psychologicz- no-pedagogiczną oraz instytucjami i sto- warzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
	14. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, po- radni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji;
	15. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 6** **ZADANIA LOGOPEDY**

## § 43

1. Do zadań logopedy należy:
	1. diagnozowanie logopedyczne, w tym pro- wadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu roz- woju językowego uczniów;
	2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymu- lacji rozwoju mowy uczniów i eliminowa- nia jej zaburzeń;
	3. podejmowanie działań z zakresu profi- laktyki zapobiegających powstawaniu za- burzeń komunikacji językowej we współ- pracy z rodzicami uczniów;
	4. wspieranie nauczycieli, wychowawców

i specjalistów w zakresie:

1. rozpoznawania indywidualnych po- trzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trud- ności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudnia- jących funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły;
2. udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
	1. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 7**

**ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

## § 44

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
	1. systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji edukacyj- nych i zawodowych oraz pomoc w plano- waniu kształcenia i kariery zawodowej;
	2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształce- nia;
	3. prowadzenie zajęć związanych z wybo- rem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych moc- nych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
	4. koordynowanie działalności informacyj- no-doradczej prowadzonej przez szkołę;
	5. współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psy- chologiczno-pedagogicznej;
	7. opracowanie systemu doradztwa zawo- dowego w szkole;
	8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
	9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO**

## § 45

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego nale- ży:
	1. wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o po- trzebie kształcenia specjalnego powierzo- nych jego opiece;
	2. podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów posiadających orze- czenie o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu spo- łeczności szkolnej;
	3. kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
	4. tworzenie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, których opieką objęty jest uczeń, indywidualnych programów edu- kacyjno-terapeutycznych;
	5. współpraca z nauczycielami, specjalista- mi, rodzicami ucznia oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi wspierają- cymi ucznia;
	6. podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycz- nego oraz indywidualnego programu edu- kacyjno-terapeutycznego.

**ROZDZIAŁ 9**

**ZADANIA KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA**

## § 46

1. Do zadań koordynatora do spraw bez- pieczeństwa należy:
	1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycie- li, uczniów, rodziców) w zakresie popra- wy bezpieczeństwa w szkole;
	2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
	3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
	4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa

i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

* 1. stałe monitorowanie stanu bezpieczeń- stwa szkoły i uczniów;
	2. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
	3. podejmowanie działań w sytuacjach kry- zysowych.

**ROZDZIAŁ 10**

**ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW**

## § 47

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zapewniają sprawną pracę szkoły.
2. Zgodną z przepisami obsługę administracyj- ną szkoły zapewnia sekretariat.
3. Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Obowiązki pracownika administracji zatrud- nionego w sekretariacie zawarte są w indy- widualnym zakresie obowiązków.
5. Obsługę szkoły zapewniają pracownicy ob- sługi.
6. Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych za- kresach obowiązków.

**DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

## § 48

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
	1. opieki podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
	2. efektywnego wykorzystania czasu spę- dzanego w szkole;
	3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
	4. pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad i zawodów;
	5. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach zgodnie ze swo- imi możliwościami i umiejętnościami;
	6. zapoznania się z programem nauczania oraz zakresem wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
	7. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z we- wnątrzszkolnym ocenianiem;
	8. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społecz- ności szkolnej;
	9. indywidualnego programu lub toku nauki

- po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

* 1. korzystania z poradnictwa psycholo- gicznego, pedagogicznego i zawodowego;
	2. korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
	3. korzystania z bazy szkoły podczas za- jęć edukacyjnych - według zasad określo- nych przez dyrektora szkoły;
	4. brania udziału w działalności samo- rządowej;
	5. zwracania się do dyrekcji, wychowaw- cy, nauczycieli i specjalistów w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, od- powiedzi i wyjaśnień;
	6. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają one praw innych;
	7. wypoczynku podczas przerw świą- tecznych i ferii szkolnych bez konieczno- ści odrabiania pracy domowej;
	8. zwolnienia z ćwiczeń na zajęciach wy- chowania fizycznego i z pracy przy kom- puterze na lekcjach informatyki - na pod- stawie decyzji dyrektora szkoły;
	9. bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu uczniowskie- go;
	10. uzyskania informacji o przewidywa- nych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz klasyfikacyjnej oce- nie zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady peda- gogicznej;
	11. poprawy rocznych ocen klasyfikacyj- nych z zajęć edukacyjnych oraz zachowa- nia, zgodnie z §§ 58 i 59 statutu;
	12. przystąpienia do egzaminu popraw- kowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzy-

skał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a w wyjątkowych przypad- kach – za zgodą rady pedagogicznej – z dwóch zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

* 1. przystąpienia do egzaminu klasyfika- cyjnego na pisemną prośbę rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przy- padku naruszenia jego praw, z zachowaniem następującego trybu:
	1. uczeń lub jego rodzice składają skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
	2. dyrektor szkoły powołuje komisję do roz- patrzenia skargi w składzie:
		1. dyrektor szkoły jako przewodniczący;
		2. pedagog;
		3. wychowawca ucznia składającego skargę;
	3. komisja w celu rozpatrzenia skargi prze- prowadza rozmowy z każdą ze stron;
	4. skarga zostaje rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia;
	5. uczeń i jego rodzice zostają poinformo- wani w formie pisemnej o wynikach pracy komisji;
	6. rodzice ucznia mogą złożyć pisemne od- wołanie od rozstrzygnięcia komisji do or- ganu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty poinformowania o wyniku rozpatrzenia skargi.
2. Jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, dyrektor szkoły wyznacza inną osobę.

## § 49

1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:
	1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
	2. systematycznie przygotowywać się do za- jęć edukacyjnych, uczestniczyć w obo- wiązkowych i wybranych przez siebie do- datkowych zajęciach edukacyjnych, w tym także w zajęciach prowadzonych z wyko- rzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
	3. uczestniczyć w uroczystościach i impre- zach klasowych oraz szkolnych, w których udział traktowany jest na równi z udzia- łem w obowiązkowych zajęciach eduka- cyjnych;
	4. podporządkować się zaleceniom dyrekto- ra szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli, specjalistów oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
	5. przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
		1. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
		2. stwarzać atmosferę wzajemnej życzli- wości;
		3. okazywać szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom;
		4. szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
		5. przeciwstawiać się przejawom brutal- ności i wulgarności;
	6. punktualnie przychodzić na zajęcia edu- kacyjne;
	7. ustawić się po dzwonku na lekcję przed daną salą i oczekiwać na nauczyciela;
	8. przestrzegać zakazu samowolnego opusz- czania terenu szkoły podczas zajęć eduka- cyjnych oraz przerw międzylekcyjnych – zgodnie z planem zajęć;
	9. po skończonych zajęciach edukacyjnych niezwłocznie udać się do szatni;
	10. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne i innych osób (za wyrządzone przez ucznia szkody odpowiadają jego ro- dzice);
	11. dbać o zabezpieczenie mienia osobi- stego w szkole, zwłaszcza w szatni;
	12. dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i innych;
	13. przestrzegać w szkole i poza nią bez- względnego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, narkotyzowania się i rozprowa- dzania środków odurzających oraz wno- szenia na teren szkoły tytoniu, narkoty- ków, substancji odurzających i niebez- piecznych przedmiotów;
	14. stosować się do przyjętych w szkole zasad dotyczących ubioru ucznia, a w szczególności jest zobowiązany do:
2. noszenia stroju codziennego, który powinien być: skromny, czysty, za- krywający brzuch, nieeksponujący de- koltu, zakrywający pośladki i nogi do połowy uda, bez wulgarnych, prowo- kacyjnych, obraźliwych i wyzywają- cych napisów i elementów na koszul- kach i innych częściach garderoby,

nawołujących do przemocy, nietole- rancji czy stwarzających niebezpie- czeństwo dla zdrowia;

1. [uchylony]
2. noszenia obuwia zamiennego;
3. noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określo- nych w kalendarzu pracy szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrekto- ra szkoły (na strój galowy składają się: biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/ spod- nie/sukienka; dopuszcza się noszenie marynarki/swetra, w miarę możliwo- ści dostosowanego do reszty stroju);
	1. dbać o higienę osobistą, schludny wy- gląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie;
	2. stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórko- wych i innych urządzeń elektronicznych;
	3. rozliczyć się z karty obiegowej w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa lub w przypadku zmiany szkoły).

**ROZDZIAŁ 2** **NAGRODY I KARY**

## § 50

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wy- bitne osiągnięcia uczeń może otrzymać na- stępujące wyróżnienia i nagrody:
	1. pochwała wychowawcy wobec klasy;
	2. pochwała nauczyciela lub wychowawcy zapisana w dzienniku;
	3. pochwała opiekuna organizacji uczniow- skiej wobec społeczności szkolnej;
	4. pochwała dyrektora szkoły wobec spo- łeczności szkolnej;
	5. dyplom;
	6. nagroda rzeczowa;
	7. list pochwalny do rodziców;
	8. stypendium za wyniki w nauce, za osią- gnięcia sportowe lub artystyczne.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawa- ne przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje, zgodnie z odrębnymi przepi- sami.
3. Wniosek o przyznanie nagród i wyróżnień, o których mowa w ust. 2, składa wychowaw- ca za pośrednictwem dyrektora szkoły.
4. Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że przy- znana nagroda jest nieadekwatna do osią- gnięć, mają prawo wnieść sprzeciw wraz z uzasadnieniem do:
	1. dyrektora szkoły - w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o przyznanej nagrodzie;
	2. rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni, o po- nowne rozpatrzenie sprawy;
	3. organu sprawującego nadzór pedagogicz- ny – w ciągu 7 dni, w formie odwołania się od decyzji rady pedagogicznej.

## § 51

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie statutu oraz obowiązujących w szkole regu- laminów i procedur, a w szczególności za:
	1. utrudnianie prowadzenia zajęć edukacyj- nych;
	2. brak nadrobienia zaległości w nauce;
	3. lekceważący stosunek do członków spo- łeczności szkolnej;
	4. lekceważący stosunek do nauki;
	5. nieusprawiedliwione spóźnienia na zaję- cia edukacyjne;
	6. nieusprawiedliwione nieobecności na za- jęciach edukacyjnych;
	7. korzystanie z telefonu komórkowego i in- nych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela;
	8. używanie wulgarnych słów;
	9. przemoc oraz agresję fizyczną i słowną;
	10. wdawanie się w bójki, prowokowanie kłótni i konfliktów;
	11. znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi;
	12. stosowanie szantażu, wyłudzanie, za- straszanie;
	13. niszczenie mienia szkoły i własności innych osób;
	14. palenie papierosów lub e-papierosów, picie alkoholu i używanie środków odu- rzających;
	15. wchodzenie w konflikt z prawem, kra- dzieże lub wymuszanie pieniędzy;
	16. świadome i nagminne łamanie zasad współżycia społecznego w środowisku szkolnym.
2. Stosuje się następujące rodzaje kar:
	1. uwaga ustna nauczyciela;
	2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
	3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
	4. nagana wychowawcy z pisemnym powia- domieniem rodziców;
	5. nagana dyrektora szkoły z pisemnym po- wiadomieniem rodziców;
	6. przeniesienie ucznia do równoległego od- działu (na podstawie uchwały rady peda- gogicznej).
3. Uczeń, który chociaż raz w ciągu roku szkol- nego dopuścił się zachowania nagannego, to znaczy: zniszczenia mienia szkolnego, fał- szowania dokumentów szkolnych, kradzieży, napaści fizycznej na innego ucznia lub nau- czyciela, agresji słownej w stosunku do nau- czyciela lub innego pracownika szkoły, użycia na terenie szkoły środków wybuchowych, żrących lub innych środków chemicznych za- grażających zdrowiu lub życiu, wniesienia lub użycia na terenie szkoły alkoholu, papie- rosów, e-papierosów, narkotyków otrzymuje naganę pisemną dyrektora szkoły wraz z ob- niżeniem oceny zachowania do nieodpo- wiedniej lub nagannej.
4. Jeżeli sytuacja, o której mowa ust. 3, ma miej- sce w pierwszym okresie roku szkolnego, uczeń otrzymuje klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania nie wyższą niż ocena dobra.
5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania, z zachowaniem nastę- pującego trybu:
	1. wystąpienie do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymie- rzonej karze z pisemnym wnioskiem o jej uzasadnienie;
	2. wystąpienie w ciągu 7 dni od daty powia- domienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy;
	3. odwołanie się od decyzji rady pedago- gicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od daty po- wiadomienia go o wymierzonej karze.

**ROZDZIAŁ 3**

**PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY**

## § 52

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawują- cego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wykroczeniami stanowiącymi podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły są:
	1. świadome działanie ucznia stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły;
	2. rozprowadzanie lub używanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurza- jących;
	3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
	4. celowe niszczenie mienia szkolnego;
	5. kradzież;
	6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, prze- kupstwo;
	7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
	8. czyny nieobyczajne;
	9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publiczne- go, np. zgłoszenie fałszywego alarmu o podłożeniu bomby;
	10. zniesławienie szkoły, np. na stronie in- ternetowej lub w mediach społeczno- ściowych;
	11. fałszowanie dokumentów szkolnych;
	12. popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
	13. notoryczne łamanie postanowień sta- tutu szkoły mimo zastosowania wcze- śniejszych środków dyscyplinujących.
3. Popełnienie przez ucznia wykroczenia, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów w szkole, uruchamia następującą procedurę:
	1. podstawą wszczęcia postępowania jest notatka o zaistniałym zdarzeniu oraz pro- tokół zeznań świadków zdarzenia;
	2. jeśli zdarzenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, jest karane z mocy prawa, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
	3. dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje po- siedzenie rady pedagogicznej;
	4. uczeń ma prawo wskazać swojego obroń- cę, np. wychowawcę, pedagoga;
	5. uczeń może się zwrócić się z prośbą o opinię do samorządu uczniowskiego;
	6. wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej obiektywną analizę postępowania ucznia oraz poinformować o dotychczas zastosowanych wobec ucz- nia środkach wychowawczych i dyscypli- nujących, przeprowadzonych rozmowach, wymierzonych karach oraz udzielonej po- mocy psychologiczno-pedagogicznej;
	7. rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podej- muje uchwałę w sprawie wniosku o prze- niesienie ucznia do innej szkoły;
	8. dyrektor szkoły informuje samorząd ucz- niowski o stanowisku rady pedagogicznej w podjętej uchwale i wnioskuje o opinię (brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pe- dagogicznej);
	9. dyrektor szkoły kieruje sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
	10. rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o przeniesieniu do innej szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w ter- minie 14 dni od jej doręczenia;
	11. w czasie trwania postępowania odwo- ławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

**DZIAŁ VII**

# WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

**ROZDZIAŁ 1**

**OGÓLNE ZASADY OCENIANIA**

## § 53

1. Ocenianiu podlegają:
	1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
	2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli po-

ziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie pro- gramowej kształcenia ogólnego oraz wyma- gań edukacyjnych wynikających z realizowa- nych w szkole programów nauczania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na roz- poznaniu przez wychowawcę, nauczycieli, uczniów oddziału oraz samego ucznia stop- nia respektowania przez niego zasad współ- życia społecznego i norm etycznych oraz ob- owiązków ucznia określonych w statucie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
	1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
	2. pomoc w nauce poprzez przekazanie ucz- niowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
	3. udzielanie uczniowi wskazówek do sa- modzielnego planowania własnego roz- woju;
	4. motywowanie ucznia do dalszych postę- pów w nauce i zachowaniu;
	5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
	6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom in- formacji o postępach i trudnościach w na- uce i zachowaniu ucznia oraz o szczegól- nych uzdolnieniach ucznia;
	7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomo- cą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
	2. ustalanie kryteriów oceny zachowania;
	3. ustalanie ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfi- kacyjnej zachowania;
	5. przeprowadzanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów klasyfikacyj- nych i poprawkowych;
	6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfi- kacyjnej zachowania;
	7. ustalanie warunków i sposobu przekazy- wania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
	1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocz- nych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć eduka- cyjnych uczniów;
	3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfika- cyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
	1. warunkach, sposobie oraz kryteriach oce- ny zachowania;
	2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyj- nej zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego

- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podej- mowanych przez szkołę na rzecz kultury fi- zycznej.

1. W ocenianiu uczniów niepełnosprawnych bierze się pod uwagę przede wszystkim po- stępy, wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
	1. bieżące;
	2. klasyfikacyjne:
		1. śródroczne – na koniec pierwszego okresu;
		2. roczne – na zakończenie roku szkolne- go;
		3. końcowe – po zakończeniu cyklu nau- czania na danym etapie edukacyjnym.
4. W wewnątrzszkolnym ocenianiu obowiązują:
	1. zasada jawności ocen dla ucznia i jego ro- dziców;
	2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systema- tycznie;
	3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz for- my pracy podlegające ocenie;
	4. zasada różnorodności – zgodnie ze specy- fiką danego przedmiotu;
	5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany po- ziom trudności i dają możliwość uzyska- nia wszystkich ocen;
	6. zasada otwartości – ocenianie podlega kontroli i modyfikacji w oparciu o okre- sową ewaluację.

## § 54

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się we- dług skali:

stopień celujący (6) stopień bardzo dobry (5) stopień dobry (4)

stopień dostateczny (3)

stopień dopuszczający (2)

stopień niedostateczny (1)

1. W klasach I–III stosuje się oceny bieżące wyrażone cyframi lub opisowo oraz klasyfi- kacyjne w formie opisowej, z wyjątkiem oce- ny z religii/etyki.
2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzy- skania poszczególnych śródrocznych/ rocz- nych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

98-100% - celujący;

85-97% - bardzo dobry; 70-84% - dobry;

50-69% - dostateczny;

30-49% - dopuszczający;

0-29% - niedostateczny.

1. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może sto- sować elementy oceniania kształtującego.
2. Do elementów oceniania kształtującego,

o których mowa w ust. 5, zalicza się:

* 1. określanie celów zajęć edukacyjnych;
	2. formułowanie kryteriów sukcesu;
	3. stosowanie informacji zwrotnej w formie pisemnej lub ustnej;
	4. ocenę koleżeńską;
	5. samoocenę ucznia.

## § 55

1. Ocenie podlegają następujące formy spraw- dzania osiągnięć uczniów:
	1. dłuższe prace pisemne (np. prace klaso- we, sprawdziany, testy);
	2. kartkówki;
	3. inne formy pisemne - wynikające z moż- liwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
	4. wypowiedzi ustne (np. odpowiedzi i wy- powiedzi na zajęciach edukacyjnych, wy- stąpienia, prezentacje, samodzielne pro- wadzenie elementów lekcji);
	5. prace domowe;
	6. sprawdziany praktyczne;
	7. projekty grupowe;
	8. wyniki pracy w grupach;
	9. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, plakaty;
	10. wytwory działalności uczniów z wyko- rzystaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej;
	11. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;
	12. przygotowanie do udziału w zajęciach edukacyjnych;
	13. inna działalność pozalekcyjna – zgod- na z treściami programowymi danego przed-miotu.
2. Dłuższa praca pisemna obejmuje większe partie materiału programowego, a ocena wy- stawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wy- przedzeniem termin dłuższej pracy pisemnej, który jest odnotowywany w dzienniku.
4. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną dłuższą pracę pisemną w danym

oddziale, natomiast w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie w klasach I-V i trzy w klasach VI-VIII.

1. Uczeń, który był nieobecny podczas dłuższej pracy pisemnej, jest zobowiązany do jej zali- czenia w terminie ustalonym z nauczycielem.
2. Nauczyciel ma obowiązek podać do wiado- mości uczniów oceny z dłuższej pracy pisem- nej w terminie do dwóch tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie termi- nu zwrotu dłuższych prac pisemnych w sytu- acjach losowych, np. nieobecność nauczycie- la, oraz w okresach przerwy świątecznej lub ferii zimowych.
3. Kartkówka jest formą sprawdzenia stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.
4. Sprawdzone i ocenione dłuższe prace pisem- ne i kartkówki są udostępniane uczniom na zajęciach edukacyjnych, a oceny - wpisywane do dziennika. Uczeń może, za zgodą nauczy- ciela, wykonać zdjęcie własnej dłuższej pracy pisemnej oraz kartkówki za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elek- tronicznego utrwalającego obraz. Prawo do kopiowania nie dotyczy specjalistycznych te- stów pozyskanych z projektów/programów zewnętrznych ze względu na konieczność ochrony praw autorskich oraz zapobiegania ich rozpowszechnianiu w internecie.
5. Dłuższe prace pisemne i kartkówki uczniów są udostępniane rodzicom podczas zebrań, konsultacji oraz indywidualnych spotkań z nauczycielem. Rodzic może wykonać zdję- cie dłuższej pracy pisemnej oraz kartkówki swojego dziecka za pomocą telefonu komór- kowego lub innego urządzenia elektronicz- nego utrwalającego obraz. Prawo do kopio- wania nie dotyczy specjalistycznych testów pozyskanych z projektów/programów ze- wnętrznych ze względu na konieczność ochrony praw autorskich oraz zapobiegania ich rozpowszechnianiu w internecie.
6. Oceny bieżące podawane są uczniom do wia- domości i wpisywane do dziennika.
7. Sprawdzone i ocenione dłuższe prace pisem- ne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, natomiast kartkówki - do końca okresu.
8. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedze- niem rady pedagogicznej powinno być za-

kończone przeprowadzanie dłuższych prac pisemnych.

1. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą, wskazu- jąc dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdza- ną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
2. W przypadku wątpliwości uczeń i jego rodzi- ce mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, które nauczyciel przeka- zuje bezpośrednio w czasie planowych lub doraźnych konsultacji.

**ROZDZIAŁ 2**

**OCENA ZACHOWANIA**

## § 56

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje:
	1. ustalanie przez radę pedagogiczną wa- runków i sposobu oceniania zachowania;
	2. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zacho- wania;
	3. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:
	1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
	2. motywowanie ucznia do dalszych postę- pów w zachowaniu;
	3. dostarczenie rodzicom i nauczycielom in- formacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zacho- wania ucznia, u którego stwierdzono zabu- rzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podsta- wie orzeczenia o potrzebie kształcenia spe- cjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedago- gicznej.
4. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny za- chowania śródrocznej i rocznej wychowawca zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza danego zespołu oddziału, opinii uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 ust. 18.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyj- nych;
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. W klasach I–III klasyfikacyjna ocena zacho- wania jest oceną opisową.
8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

wzorowe (wz)

bardzo dobre (bdb)

dobre (db)

poprawne (pop) nieodpowiednie (ndp) naganne (ng)

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
	2. postępowanie zgodne z dobrem społecz- ności szkolnej;
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wła- sne oraz innych osób;
	6. godne, kulturalne zachowanie się w szko- le i poza nią;
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania są następujące:
	1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
		1. bez zastrzeżeń wywiązuje się z obo- wiązków szkolnych;
		2. nie opuścił żadnej godziny zajęć edu- kacyjnych bez usprawiedliwienia;
		3. w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 2 razy;
		4. wyróżnia się zaangażowaniem w życie oddziału i szkoły;
		5. wyróżnia się kulturą osobistą;
		6. angażuje się w życie społeczności szkolnej poprzez udział w projektach, pracach samorządu uczniowskiego, wolontariacie i innych;
		7. reprezentuje szkołę na zewnątrz po- przez udział w konkursach, olimpia- dach, zawodach, uroczystościach;
		8. pomaga innym w nauce;
		9. troszczy się o sprzęt i urządzenia szkolne oraz własność prywatną;
		10. dba o odpowiedni strój szkolny i este- tyczny wygląd;
		11. okazuje szacunek innym;
	2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, któ- ry:
		1. sumiennie wywiązuje się z obowiąz- ków szkolnych;
		2. nie opuścił żadnej godziny zajęć edu- kacyjnych bez usprawiedliwienia;
		3. w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 5 razy;
		4. jest koleżeński,
		5. wyróżnia się kulturą osobistą;
		6. bierze czynny udział w życiu oddziału i szkoły;
		7. szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną;
		8. dba o odpowiedni strój szkolny i este- tyczny wygląd;
		9. okazuje szacunek innym;
	3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
		1. wywiązuje się z obowiązków szkol- nych;
		2. opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin zajęć edukacyjnych w danym okresie;
		3. spóźnił się nie więcej niż 8 razy;
		4. jego postawa uczniowska nie budzi za- strzeżeń;
		5. angażuje się w życie oddziału;
		6. dba o mienie szkolne i własność pry- watną;
		7. wykazuje się właściwą kulturą osobi- stą;
		8. przestrzega zasad współżycia społecz- nego, nie prowokuje konfliktów, nie używa wulgaryzmów;
		9. przestrzega zasad zdrowia i higieny osobistej (czystość, obowiązujący strój, niestosowanie makijażu);
		10. okazuje szacunek innym;
	4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
		1. w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
		2. opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 12 godzin zajęć edukacyj- nych w danym okresie;
		3. w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 10 razy;
		4. otrzymał pojedyncze uwagi pisemne o niewłaściwym zachowaniu;
		5. biernie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły;
		6. ubiera się w sposób nieodbiegający od przyjętych zasad w szkole;
		7. nie stosuje używek, papierosów, e- papierosów, alkoholu, środków odu- rzających;
	5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
		1. wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
		2. opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin w danym okresie;
		3. w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 15 razy;
		4. wulgarnie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły;
		5. ubiera się niezgodnie z zasadami przy- jętymi w szkole;
		6. celowo niszczy mienie szkoły lub cu- dzą własność;
		7. bardzo często utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
		8. wielokrotnie lekceważąco odnosi się do nauczycieli, pracowników niepeda- gogicznych, uczniów;
		9. wielokrotnie ignoruje polecenia nau- czycieli i pracowników niepedagogicz- nych;
		10. przynosi do szkoły przedmioty stano- wiące zagrożenie dla siebie i innych;
		11. stosuje siłowe próby rozwiązywania konfliktów;
		12. nagminnie lekceważy ustalone normy społeczne;
	6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
		1. rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne;
		2. opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin w danym okresie;
		3. w ciągu okresu spóźnił się więcej niż 15 razy;
		4. systematycznie przeszkadza w prowa- dzeniu zajęć edukacyjnych;
		5. wulgarnie i lekceważąco odnosi się do nauczycieli, pracowników niepedago- gicznych, uczniów;
		6. fałszuje podpisy i usprawiedliwienia, dokumenty szkolne;
		7. stosuje agresję oraz przemoc fizyczną i psychiczną, znęca się nad innymi uczniami;
		8. świadomie niszczy mienie szkoły lub cudzą własność;
		9. przywłaszcza sobie cudze mienie;
		10. przynosi i posiada przedmioty stano- wiące zagrożenie dla siebie i innych;
		11. pali papierosy lub e-papierosy, pije al- kohol, używa narkotyków lub posiada wyżej wymienione używki na terenie szkoły;
		12. nie wykazuje poprawy mimo zastoso- wanych przez szkołę środków zarad- czych.
3. Do uzyskania określonej klasyfikacyjnej oce- ny zachowania nie jest konieczne łączne spełnienie wszystkich szczegółowych wyma- gań, opisanych w ust. 10.
4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo podwyższyć o jeden stopień ocenę zachowania ucznia w stosunku do oceny wy- nikającej ze szczegółowych wymagań opisa- nych w ust. 10.

**ROZDZIAŁ 3** **KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW**

## § 57

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocz- nej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okreso- wym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfika- cję śródroczną uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć eduka- cyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć edukacyjnych, zgodnie z ka- lendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Na oceny klasyfikacyjne końcowe składają się:
	1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edu- kacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo najwyższej, ustalone w tej klasie;
	2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edu- kacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, usta- lone w najwyższej klasie, w której zajęcia te były realizowane;
	3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyż- szej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, w ostatnim tygo- dniu zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalenda- rzem szkolnym na dany rok szkolny.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zacho- wania są ocenami uwzględniającymi również wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Udział w zajęciach, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 4, nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy pro- gramowo wyższej ani na ukończenie przez niego szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala- ją nauczyciele prowadzący poszczególne ob- owiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukoń- czenie szkoły.
11. Jeśli zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena klasy- fikacyjna wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne

na podstawie rocznych egzaminów klasyfika- cyjnych z zakresu części podstawy progra- mowej obowiązującej na danym etapie edu- kacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach kla- syfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w termi- nie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciel przekazuje informację o przewidywanych ocenach podczas zajęć edukacyjnych oraz dokonuje wpisu przewidywanej oceny do dziennika.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformo- wać ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca przekazuje in- formację o przewidywanej śródrocznej oce- nie klasyfikacyjnej zachowania podczas zajęć edukacyjnych oraz dokonuje wpisu przewi- dywanej oceny do dziennika.
3. Wychowawca jest zobowiązany poinformo- wać rodziców (z zachowaniem formy pisem- nej) o zagrożeniu ucznia niedostateczną śródroczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edu- kacyjnych i naganną śródroczną oceną klasy- fikacyjną zachowania w terminie na dwa ty- godnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Wychowawca jest zobowiązany poinformo- wać rodziców (z zachowaniem formy pisem- nej) o zagrożeniu ucznia niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć eduka- cyjnych i naganną roczną oceną klasyfikacyj- ną zachowania w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyj- nych ucznia uniemożliwi lub utrudni konty- nuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez niego braków.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, je- żeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocz-

nej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powo- du nieobecności ucznia na zajęciach eduka- cyjnych przekraczającej połowę czasu prze- znaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrze- żenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć eduka- cyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna za- chowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 18, zgła- sza się w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakoń- czenia rocznych zajęć dydaktyczno-wycho- wawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczą- cymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomo- ści i umiejętności ucznia. Termin sprawdzia- nu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 20, przepro- wadza się na zasadach określonych w rozpo- rządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i spo- sobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jest ona ustalona przez specjalnie powołaną komisję w drodze gło- sowania zwykłą większością głosów. W przy- padku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin ustalenia nowej rocznej oceny klasy- fikacyjnej zachowania nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Komisja, o której mowa w ust. 22, pracuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporzą- dzeniu Ministra Edukacji Narodowej w spra- wie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY UZYSKIWANIA WYŻSZEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

## § 58

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć eduka- cyjnych wyłącznie o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzy- skanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę roczną z zajęć edukacyjnych niż przewidywana są następujące:
	1. frekwencja na zajęciach z danego przed- miotu nie może być niższa niż 80% (z wy- jątkiem długotrwałej choroby);
	2. usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu;
	3. przystąpienie do wszystkich przewidzia- nych przez nauczyciela dłuższych prac pi- semnych;
	4. uzyskanie ze wszystkich dłuższych prac pisemnych ocen wyższych niż ocena nie- dostateczna;
	5. skorzystanie z wszystkich wcześniej ofe- rowanych przez nauczyciela form popra- wy oceny.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zwraca się w formie pisemnej do wychowawcy w ciągu 2 dni roboczych od daty poinformowania uczniów o przewidy- wanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca sprawdza spełnienie warun- ków ubiegania się o ocenę wyższą niż prze- widywana, opisanych w ust. 2 pkt 1-2, a nau- czyciel przedmiotu - spełnienie wymogów podanych w ust. 2 pkt 3-5.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków opisanych w ust. 2 na- uczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przy- stąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jego odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki ubie- gania się o ocenę wyższą niż przewidywana najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym

posiedzeniem rady pedagogicznej przystępu- je do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pi- semnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wy- chowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1. Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
2. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wy- ników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
3. Sprawdzian zostaje dołączony do dokumen- tacji wychowawcy.

## § 59

1. W przypadku gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania, ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy.
2. Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż dwa tygodnie przed klasyfika- cyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uczeń przygotowuje program naprawczy w formie pisemnej i zwraca się o jego akcep- tację do wychowawcy (w wyjątkowych sytu- acjach do pedagoga lub dyrektora szkoły).
4. Przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania.
5. Ocena zachowania, która została wystawiona za czyny karalne, nie podlega poprawieniu.

**ROZDZIAŁ 5**

**EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

## § 60

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawie- dliwionej nieobecności ma prawo zdawać eg- zamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieuspra- wiedliwionej nieobecności może zdawać eg- zamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą ra- dy pedagogicznej. Wyrażenie zgody może na- stąpić w sytuacji, gdy wychowawca przed-

stawi wiarygodne przyczyny nieusprawie- dliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń jest niepromowany do klasy programowo wyż- szej lub nie kończy szkoły.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepi- sów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest rów- noważna odpowiednio śródrocznej lub rocz- nej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Mi- nistra Edukacji Narodowej w sprawie szcze- gółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słu- chaczy w szkołach publicznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień za- kończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczo- nym przez dyrektora szkoły.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyj- nego ocena z zajęć edukacyjnych jest osta- teczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 10-11.
8. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasy- fikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzami- nów poprawkowych.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrze- żenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczą- cymi trybu ustalenia tej oceny.
10. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11, zgła- sza się w formie pisemnej nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia prze- prowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egza- minu klasyfikacyjnego została ustalona nie- zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje

komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

1. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 13, jest ostateczna.

**ROZDZIAŁ 6**

**EGZAMIN POPRAWKOWY**

## § 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egza- min poprawkowy z plastyki, muzyki, techni- ki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycz- nych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin eg- zaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Mi- nistra Edukacji Narodowej w sprawie szcze- gółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słu- chaczy w szkołach publicznych.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przy- stąpił do egzaminu poprawkowego w wyzna- czonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowe- go ocena z zajęć edukacyjnych jest ostatecz- na, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 9.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawko- wego, nie otrzymuje promocji do klasy pro- gramowo wyższej i powtarza klasę, z wyjąt- kiem przypadku, o którym mowa w § 62 ust. 5.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrze- żenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została

ustalona niezgodnie z przepisami dotyczą- cymi trybu ustalenia tej oceny.

1. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 9, zgła- sza się w formie pisemnej nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia prze- prowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egza- minu poprawkowego została ustalona nie- zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia eg- zaminu w trybie odwoławczym.
3. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 11, jest ostateczna.

**ROZDZIAŁ 7**

**PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

## § 62

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia, na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy, rada pedagogiczna może po- stanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje pro- mocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć eduka- cyjnych określonych w szkolnym planie nau- czania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określo- nych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do kla- sy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwo- ści edukacyjne ucznia, może jeden raz w cią- gu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych ob- owiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod wa- runkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o za- sięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim

oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmio- towych otrzymują z danych zajęć edukacyj- nych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzy- skał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasy- fikacyjnej niższej niż ocena celująca, następu- je zmiana tej oceny na ocenę celującą.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfi- kacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiąz- kowych zajęć edukacyjnych, których realiza- cja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyż- sze od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych śred- nią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnio- nych na podstawie odrębnych przepisów.

**DZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI**

**ROZDZIAŁ 1**

**OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI**

## § 63

1. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ pro- wadzący.
3. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyre- ktora szkoły, uwzględniających dobro dziec- ka i sytuację rodzinną, przyjmowani są uczniowie spoza rejonu szkoły.
4. Sposób zapisu ucznia do szkoły określają

odrębne przepisy.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalen- darzowym, w którym dziecko kończy siedem lat, oraz trwa do ukończenia szkoły pod- stawowej, nie dłużej jednak niż do ukończe- nia osiemnastego roku życia.
2. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą się- dem lat i nie odroczono im rozpoczęcia speł- niania obowiązku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców, składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat, jeżeli dziecko:
	1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
	2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedago- giczną.
4. W przypadku dzieci posiadających orze- czenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziewięć lat.
5. W przypadku uzasadnionym ważnymi przy- czynami rozpoczęcie spełnienia przez dziec- ko obowiązku szkolnego może być odro- czone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psy- chologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obo- wiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko, speł- niając obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia klasy/ szkoły na podstawie egzaminów kwalifi- kacyjnych.

## § 64

1. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń prze- chodzi, jest nauczany inny język niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia

mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

* 1. uczyć się języka obcego nowożytnego na- uczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym za- kresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
	2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
	3. uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, któ- rego uczył się w poprzedniej szkole.
1. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

**ROZDZIAŁ 2**

**REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

## § 65

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych może odbywać się z wyko- rzystaniem systemów informatycznych.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego, ter- miny rekrutacji oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczbę punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady i terminy postępowania rekrutacyj- nego obowiązują z dniem ogłoszenia i poda- wane są każdego roku do publicznej wiado- mości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja re- krutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
5. Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat zo- stał zakwalifikowany i złożył wymagane do- kumenty.

**ROZDZIAŁ 3**

**REKRUTACJA UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY**

## § 66

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyj- mowany do oddziału klasy I publicznej szko- ły podstawowej, której ustalono obwód, wła- ściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyj- mowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miej- scami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwali- fikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
	1. oddziału klas II-IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
	2. oddziału klas II-IV publicznej szkoły pod- stawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na pod- stawie dokumentów, jeżeli szkoła dyspo- nuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje za- kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyre- ktor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

**DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 67

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu trady- cji i poszanowania ojczyzny oraz stanowi in- tegralną część z tradycjami szkoły i harmo- nogramem uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny określa zasady zachowa- nia się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwo- wych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych. Ceremoniał po- szczególnych uroczystości uzależniony jest od ich charakteru, organizatora oraz specyfi- ki miejsca.
3. Sztandar szkoły bierze udział w następują- cych uroczystościach:
	1. obchody świąt narodowych (11 listopada

– Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja);

* 1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
	2. pasowanie na ucznia - ślubowanie ucz- niów klas pierwszych.
1. Za organizację i przebieg uroczystości odpo- wiada nauczyciel wyznaczony przez dyrekto- ra szkoły.
2. Szkoła posiada sztandar, który jest przecho- wywany w gablocie znajdującej się na parte- rze szkoły.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, w je- go składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego wy- różnienia.
4. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas ósmych na każdy rok szkolny.
5. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głów- nego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
6. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następ- com.
7. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, ucz- niowie powinni być ubrani na galowo.
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
	1. biało-czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich naj- krótszych brzegów (założone przez prawe ramię);
	2. białe rękawiczki.
9. Hymn państwowy wykonywany jest na po- czątku wszystkich ważnych uroczystości szkolnych, na których występuje poczet sztandarowy.
10. Szkoła ma swój hymn, którym jest „Szkoła *Czwórka* - to My” autorstwa s. Eweliny Jadwi- gi Wrześniewskiej do muzyki skomponowa- nej przez Annę Skrzypek.
	1. Hymn jest śpiewany podczas wszystkich ważnych uroczystości szkolnych.
	2. Tekst hymnu:

Podajmy sobie ręce, połączmy siły społem, radosne i młodzieńcze

niechaj będzie życie szkoły.

Niech myśli nasze lecą jak rozśpiewane ptaki

ku najważniejszym rzeczom pod takim właśnie znakiem.

Ref.

Szkoła "Czwórka" - to My, nasze plany i sny,

najpiękniejszych lat dni, Szkoła "Czwórka" - to My.

Choć życie jest przed nami jak tęcza kolorowa, musimy zechcieć sami

rozpoznawać książek słowa.

Jak ogród tajemniczy

jest każdy dzień przed nami, musimy wiele przeżyć

nim cząstkę choć poznamy.

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego określa Ceremoniał Szkoły.

## § 68

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenta- cję zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły okre- ślają odrębne przepisy.

## § 69

1. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedago- giczny.
2. Wnioski w sprawie zmian w statucie składa- ne są do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o doko- nanie zmian w statucie pod obrady rady pe- dagogicznej.
4. Rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.
5. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po noweliza- cji statutu opracowuje tekst jednolity doku- mentu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za

jego upublicznienie. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

## § 70

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 4 uchwalony 20.02.2020 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2021 r.