

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. BOHATERÓW WARSZAWY
W PODKOWIE LEŚNEJ**

STATUT

Opracowany przez Radę Pedagogiczną
Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej
i uchwalony przez Radę Szkoły w dniu 29 listopada 2017 r., oraz zmieniony
uchwałami Rady Szkoły z 17 czerwca 2019 r., 9 października 2019 r., 13 maja
2022 r., 8 lutego 2023 r., uchwałą z 15 maja 2023 r., uchwałą z 8 czerwca
2024 r., uchwałą z 9 września 2024 r., uchwałą z 14 marca 2025 r. oraz uchwałą
z dnia 23 marca 2026 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna:

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245) uchwała się znowelizowany jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej w Podkowie Leśnej, zwany dalej Statutem.

§ 1

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej działa na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej.
2. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej jest placówką publiczną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ul. Jana Pawła II 20 w Podkowie Leśnej (05-807).
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Podkowa Leśna, w której imieniu działa Burmistrz Miasta Podkowa Leśna i Rada Miasta, stosownie do ich kompetencji.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy posiada sztandar. Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy (przewieszzone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze) i białe rękawiczki. Całością spraw organizacyjnych pocztu powinien zajmować się opiekun pocztu, wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
7. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie na Ucznia, Święto Niepodległości, Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej, obchody innych świąt narodowych czy zakończenie roku szkolnego.
8. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) Wprowadzenie sztandaru
 - 2) Hymn państwowy
 - 3) Wyprowadzenie sztandaru
 - 4) Część oficjalna uroczystości
 - 5) Część artystyczna

6) Hymn Szkoły

9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

10. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

11. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.

12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

13. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

14. Treść hymnu Szkoły:

„My, Uczniowie z Miasta Ogrodu”

My uczniowie z Podkowy Leśnej,
Chcemy kształcić się pilnie dla świata.
Chcemy kochać! Życ jak najpiękniej!
I do chwil tych, w przyszłości powracać.

Refren:

To nasza kochana szkoła -
Jest gwarna i uśmiechnięta.
Przyjaciół masz dookoła,
I zawsze ją będziesz pamiętał.
To nasza zielona szkoła,
Wśród lasów i kwiatów skryta.
Ta perła Miasta Ogrodu,
Każdego z radością powita.

My uczniowie z miasta zieleni,
Odkrywamy codziennie blask Słońca,
I urodę ojczystej ziemi.
Co jest wolna, bogata, kwitnąca.

Refren:

To nasza kochana szkoła -
Jest gwarna i uśmiechnięta.
Przyjaciół masz dookoła,
I zawsze ją będziesz pamiętał.
To Nasza zielona szkoła,
Wśród lasów i kwiatów skryta.
Ta perła Miasta Ogrodu,
Każdego z radością powita.

(Słowa: Robert Zapora, Muzyka: Witold Cisko)

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Uczniu – należy przez to rozumieć dzieci realizujące obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej;
2. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe także z późniejszymi zmianami;
4. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej;
5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania – należy przez to rozumieć Zasady wewnątrzszkolnego oceniania stanowiące Rozdział XI Statutu;
6. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy;
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy;
8. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy;
9. Wychowawcy – należy przez to rozumieć Nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole.

§ 4

1. Cykl kształcenia w Szkole obejmuje Szkołę Podstawową i trwa 8 lat.
2. Szkoła prowadzi w cyklu kształcenia dwa etapy nauczania:
 - 1) I etap – klasy I-III Szkoły Podstawowej;
 - 2) II etap – klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej,które są dzielone na oddziały zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktach prawnych dotyczących zwłaszcza dzieci, uwzględniając w szczególności:
 - 1) prawo do prywatności,
 - 2) godności,

- 3) szacunku,
 - 4) równości, występowania we własnym imieniu w sprawach administracyjnych (w tym składania skarg),
 - 5) wychowania w rodzinie, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej (w tym prawo do nietykalności),
 - 6) informacji,
 - 7) znajomości swoich praw (w tym praw i obowiązków ucznia)
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na kolejnym etapie edukacji;
 - 3) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 4) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 5) wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 7) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 8) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 9) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 10) umożliwia uczniom prowadzenie działań w zakresie wolontariatu;
 - 11) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 12) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 13) rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 14) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 15) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 16) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 17) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 18) wszechstronnie wspiera rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 19) kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, zachęca do aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 20) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 21) ukierunkowuje ucznia ku wartościom;
- 22) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) organizuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną;
- 24) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 25) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem lub demoralizacją, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

1. Cele określone w paragrafie 5. niniejszego Statutu Szkoły osiąga się w szczególności poprzez: realizację podstawy programowej:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Tygodniowy Rozkład Zajęć;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 4) Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 5) Plan Pracy Szkoły;
 - 6) Strategię Rozwoju Szkoły;
 - 7) Arkusz Organizacji Pracy Szkoły;
 - 8) Plan Nadzoru Pedagogicznego;
 - 9) pracę zarówno z uczniem zdolnym, jak i ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 10) realizację różnorodnych innowacyjnych programów rozwijających zainteresowania.
2. Ponadto Szkoła organizuje:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne, w miarę możliwości finansowych
 - 2) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce: zajęcia indywidualne, wyrównawcze, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne (w miarę posiadanych środków i możliwości);
 - 3) zajęcia korekcyjne dla uczniów z wadą postawy;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - 6) dla uczniów uzdolnionych indywidualny tok lub program nauki.
3. Wymienione w ust. 1. niniejszego paragrafu dokumenty opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami, stanowią prawo wewnątrzszkolne, a Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania stanowią integralną część Statutu Szkoły.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 7

Szkoła organizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły, zwany/zwana w niniejszym Statucie Dyrektorem lub Dyrektorką;
2. Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana w niniejszym Statucie Radą Pedagogiczną;
3. Rada Rodziców Szkoły, zwana w niniejszym Statucie Radą Rodziców;
4. Rada Szkoły, zwana w niniejszym statucie Radą Szkoły;
5. Samorząd Uczniowski, zwany w niniejszym Statucie Samorzędem.

§ 9

Każdy z organów wymienionych w paragrafie 8. niniejszego Statutu ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i w zgodzie z niniejszym Statutem.

§ 10

Zasady współdziałania Organów Szkoły.

Bieżącą wymianę informacji między Organami zapewnia się poprzez: przekazywanie informacji drogą pisemną, mailową, spotkania i zapraszanie na posiedzenia (zebrania) poszczególnych organów przedstawicieli innych Organów:

1. Organy wymienione w §8 ust. 1 i 2 planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później, niż do końca września danego roku szkolnego.
2. Każdy Organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 11

Sposoby rozwiązywania sporów kompetencyjnych między Organami.

1. Spory kompetencyjne między Organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi dwóch przedstawicieli każdego organu.
2. Organy kolegialnie wybierają swoich przedstawicieli do komisji; Dyrektor Szkoły, jako organ jednoosobowy, wyznacza swoich przedstawicieli.
3. Dyrektor każdorazowo powołuje komisję statutową celem rozstrzygnięcia sporu, która ogłasza termin i miejsce pierwszego spotkania w terminie 14 dni od momentu wpłynięcia pisemnej skargi.
4. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

5. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.
6. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi Organu, któremu kompetencje naruszono.
7. Organ, którego nieprawidłowe działanie zostało ustalone przez komisję, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
8. Rozstrzygnięcia komisji statutowej są podawane do ogólnej wiadomości w szkole.
9. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

§ 12

W Szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym mogą być tworzone stanowiska: Wicedyrektora lub Wicedyrektorów, inne stanowiska kierownicze, stanowiska pedagoga szkolnego i psychologa, innych Nauczycieli specjalistów oraz pracowników niebędących Nauczycielami.

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły, będący pracodawcą, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny; jeżeli Dyrektor Szkoły nie może pełnić nadzoru pedagogicznego, wówczas pełnienie nadzoru pedagogicznego powierza Wicedyrektorowi Szkoły;
 - 3) odpowiada za dyscyplinę pracy wszystkich pracowników;
 - 4) sprawuje opiekę nad Uczniami oraz tworzy im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły, podjęte w ramach jej kompetencji i zgodnie z prawem;
 - 6) koordynuje pracę organów Szkoły;
 - 7) może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjęte niezgodnie z prawem, jednocześnie powiadamiając o decyzji organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) odpowiada za zgodny z przepisami prawa przebieg klasyfikacji i promowania;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi Szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) ustala zakres obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności Wicedyrektora (lub Wicedyrektorów), innych osób pełniących stanowiska kierownicze, pedagoga szkolnego, psychologa oraz innych Nauczycieli specjalistów, a także pracowników niebędących Nauczycielami;
 - 11) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;

- 12) zarządza jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole Nauczycieli i pracowników niebędących Nauczycielami;
 - 13) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 14) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 15) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka, lub zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) oceny pracy pracowników pedagogicznych;
 - 2) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) powierzenia stanowisk kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej);
 - 4) przyznawania nagród oraz ustalania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 5) zatrudniania i rozwiązywania umowy o pracę z Nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły.
 3. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, współpracuje z nią oraz z Organami działającymi w Szkole.
 4. Dyrektor kieruje Szkołą poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń i decyzji administracyjnych:
 - 1) zarządzenia winny być zawarte w księdze zarządzeń, ponumerowanej i podpisanej przez Dyrektora;
 - 2) decyzje administracyjne wydawane są przez Dyrektora zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, a ich kopie znajdować się powinny w dokumentacji sekretariatu Szkoły.
 5. Do kompetencji Dyrektora lub Wicedyrektora sprawującego nadzór pedagogiczny należy:
 - 1) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
 - 2) dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania, tworzenie szkolnego zestawu podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 5) tworzenie Rady Szkoły pierwszej kadencji z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.
6. Dyrektor lub Wicedyrektora sprawujący nadzór pedagogiczny przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.
8. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor używa pieczętki imiennej z tytułem: Dyrektor Szkoły.

§ 14

Wicedyrektor Szkoły

1. W Szkole Podstawowej, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów (Wicedyrektor dla klas 1-3 i świetlicy oraz Wicedyrektor dla klas 4-8) lub inne stanowiska kierownicze.
2. Do obowiązków Wicedyrektora lub Wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie całokształtu pracy szkoły podczas nieobecności Dyrektora Szkoły;
 - 2) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 3) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 4) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
 - 5) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnego z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek;
 - 6) współpraca z Dyrektorem w opracowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie właściwej ich dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących za ich prawidłową realizację i za dokonanie zapisu w dziennikach zajęć;
 - 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwanie nad jego realizacją;
 - 9) sporządzanie bieżącego wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych oraz zawodach sportowych, czuwanie nad ich prawidłowym rozliczeniem;
 - 10) kontrolowanie liczby zrealizowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych;
 - 11) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
 - 12) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzenie ich dokumentacji;

- 13) organizowanie, kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 14) wspieranie i otaczanie opieką niedoświadczonych nauczycieli i wychowawców;
 - 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, jeżeli nie jest on sprawowany przez Dyrektora;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora;
 - 17) do zadań Wicedyrektora dla klas 1-3 i świetlicy należy także koordynowanie i monitorowanie pracy świetlicy szkolnej, w szczególności:
 - a. odpowiedzialność za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych świetlicy;
 - b. kierowanie i wspomaganie pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Nauczycieli świetlicy;
 - c. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w trakcie pobytu w świetlicy szkolnej;
 - d. opracowanie rocznego planu pracy świetlicy (zgodnego z potrzebami i zainteresowaniami dzieci), harmonogramu pracy Nauczycieli zatrudnionych w świetlicy szkolnej oraz harmonogramu zajęć świetlicowych;
 - e. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji występującej w świetlicy (dzienniki zajęć świetlicowych, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy, regulamin świetlicy);
 - f. odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne;
 - g. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły;
 - h. utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z wychowawcami dzieci uczęszczających do świetlicy, stała współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - i. organizowanie spotkań z rodzicami i utrzymywanie ścisłego kontaktu w sprawach dotyczących funkcjonowania i zachowania uczniów w świetlicy w tym: rozstrzyganie skarg i uwag zgłaszanych przez rodziców uczniów uczęszczających do świetlicy;
 - j. organizowanie opieki w trakcie spożywania obiadów;
 - k. podpisywanie dokumentów związanych z pracą świetlicy.
3. Uprawnienia Wicedyrektora:
- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c. współdziała w bieżących sprawach z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
 - 2) obserwuje pracę nauczycieli i dokonuje jej analizy;
 - 3) uczestniczy w przyznawaniu dodatku motywacyjnego Nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem występuje z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora;
 - 5) wnioskuje do Dyrektora; o wezwanie nauczyciela do pracy podczas ferii zimowych i letnich, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;

- 6) używa pieczętki imiennej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz formułuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
4. Uprawnienia Wicedyrektora dla klas 1-3 i świetlicy obejmują:
 - 1) reprezentowanie interesów Szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury w sprawach dotyczących świetlicy;
 - 2) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy oraz zatwierdzanie harmonogramu zajęć świetlicowych;
 - 3) wydawanie poleceń nauczycielom świetlicy w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących: godzin pracy świetlicy po uzgodnieniu z Dyrektorem, podziału uczniów na odpowiednie grupy, przydziału zadań Nauczycielom świetlicy;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi dla świetlicy: na wyposażenie świetlicy, zakup pomocy i materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć świetlicowych.

§ 15

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, bez względu na wymiar czasu ich pracy.
3. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa i Statut, a należą do nich w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły;
 - 2) zatwierdzenie kalendarza spotkań z rodzicami, kalendarium uroczystości szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy uczniów lub przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku posiadania lub rozprowadzania przez takiego ucznia narkotyków, stosowania przemocy wobec nauczycieli i innych uczniów oraz picie alkoholu lub udział w zajęciach szkolnych pod wpływem alkoholu oraz po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora oraz o odwołanie Wicedyrektora lub Wicedyrektorów;
- 8) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych, dodatkowych i zadań nadobowiązkowych dla nauczycieli;
 - 2) harmonogram zajęć dodatkowych dla uczniów;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły;

 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej, podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, są podejmowane w głosowaniu tajnym.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste Uczniów lub ich Rodziców albo pracowników Szkoły.

§ 18

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację Rodziców Uczniów, która współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.
2. W skład Rady Rodziców w Szkole wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców ma prawo występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Szczegółowe zasady i organizację Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, uchwalony przez Radę Rodziców.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 19

Rada Szkoły

1. Do kompetencji Rady Szkoły w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu finansowego Szkoły;
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela;
 - 4) opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ocenianie sytuacji oraz stanu Szkoły.
2. Szczegółowe zasady i organizację Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły, uchwalony przez Radę Szkoły.
3. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
4. W skład rady szkoły lub placówki wchodzi w równej liczbie:
 - nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli w głosowaniu tajnym;
 - rodzice wybrani przez ogół rodziców w głosowaniu tajnym;
 - uczniowie wybrani przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym.
5. W skład rady szkoły lub placówki nie wchodzi uczniowie klas I-IV szkół podstawowych
6. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
7. W posiedzeniach rady szkoły lub placówki może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub placówki. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły lub placówki mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. Tryb wyborów do Rady Szkoły
 - 1) Wybory do Rady Szkoły są tajne, bezpośrednie, powszechne i równe.
 - 2) Wybory są organizowane osobno w każdej grupie
 - a. Przedstawiciele nauczycieli są wybierani przez Radę Pedagogiczną

- b. Przedstawiciele uczniów są wybierani przez Uczniów
 - c. Przedstawiciele rodziców są wybierani przez Rodziców
- 3) Wybory do Rady Szkoły nowej kadencji są organizowane do 15 października roku szkolnego, w którym upływa kadencja ustępującej Rady, lub w innym terminie w zależności od okoliczności.
 - 4) Szkoła przeprowadza wybory uzupełniające, gdy jedno lub więcej miejsc w Radzie Szkoły jest nieobsadzonych. W przypadku członków Rady Szkoły będących Rodzicami oraz Uczniami termin wybory uzupełniające przeprowadza się w terminie 30 dni. W przypadku wakatu nauczyciela wybory przeprowadza się na najbliższej Radzie Pedagogicznej zgodnie z Harmonogramem Rad Pedagogicznych przewidzianym na dany rok szkolny.
 - 5) Wybory rodziców do Rady Szkoły przeprowadza się podczas pierwszych zebrań klasowych zgodnie z harmonogramem roku szkolnego na dany rok szkolny.
 - 6) Wybory uczniów do Rady Szkoły przeprowadza się najpóźniej do 15 października danego roku. Wybory organizuje opiekun Samorządu Uczniowskiego
 - 7) Wybory nauczycieli do Rady Szkoły przeprowadza dyrektor szkoły podczas Rady Pedagogicznej zgodnie z Harmonogramem Rad Pedagogicznych.
 - 8) Informacja o terminie wyborów jest przekazywana poprzez stronę internetową Szkoły, dziennik elektroniczny oraz ogłoszenia na terenie Szkoły.
 - 9) Kandydowanie do Rady Szkoły
 - a. Prawo do kandydowania (bierne prawo wyborcze) przysługuje:
 - wszystkim Nauczycielom
 - uczniom klas V-VIII
 - wszystkim rodzicom uczniów
 - b. Kandydujący uczniowie zgłaszają się do Opiekuna Samorządu a kandydujący rodzice przesyłają swoje kandydatury Librusem do sekretariatu szkoły lub dyrektora szkoły. Mogą także zgłaszać się osobiście do sekretariatu Szkoły. Dyrektor szkoły sporządza listę kandydujących rodziców.
 - c. Lista kandydatów wraz z informacją o nich zostanie podana do wiadomości odpowiedniej grupy wyborczej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Programy uczniów zamieszczane są także na terenie szkoły.
 - d. Liczba zgłoszonych kandydatów nie może być równa lub niższa niż ilość miejsc przysługujących każdej grupie w Radzie Szkoły lub w przypadku wyborów uzupełniających - miejsc wolnych w obrębie danej grupy. W przypadku niższej liczby niż miejsc przysługujących w Radzie Szkoły wybory powtarza się.
 - 10) Opiekun Samorządu powołuje Komisję Skrutacyjną dla wyborów dotyczących Uczniów, a Rada Szkoły powołuje Komisję Skrutacyjną dla wyborów dotyczących Rodziców. Wybory podczas Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Komisja jest odpowiedzialna za przygotowanie kart do głosowania, nadzór nad przebiegiem głosowania, liczenie głosów, przeprowadzenie losowania w przypadku równej liczby głosów kandydatów na ostatnim miejscu oraz sporządzenie protokołu. Komisja składa się z osób niekandydujących w wyborach w danej grupie.

- 11) Do Rady Szkoły wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów. W przypadku równej liczby głosów otrzymanej przez kandydatów na ostatnim miejscu, do Rady Szkoły wchodzi kandydat wybrany w drodze losowania.
- 12) Nowo wybrana Rada Szkoły ma obowiązek ukonstytuować się na pierwszym zebraniu w głosowaniu tajnym.
- 13) Z chwilą ukonstytuowania się nowej Rady Szkoły, ustępująca Rada podlega samorozwiązaniu.
- 14) Wyniki wyborów są ogłaszane niezwłocznie przez Dyrektora Szkoły poprzez stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny oraz ogłoszenia na terenie Szkoły.

§ 20

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz aktami wyższego rzędu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania osoby, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 21

Organizacja wolontariatu w szkole

1. Organizacja wolontariatu w szkole:
 - 1) w Szkole, w ramach działań Samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną Uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą;
 - 2) praca ta wykonywana jest w formie sekcji wolontarystycznej Samorządu, zwanej dalej sekcją;
 - 3) pracą sekcji kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun Samorządu;
 - 4) w działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni Nauczyciele, uczniowie i rodzice;
 - 5) wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez sekcję działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia;
 - 6) w przypadku działań pozaszkolnych uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę Rodziców na uczestnictwo w tych działaniach;
 - 7) działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
2. Praca wolontarystyczna może polegać na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) prowadzeniu zajęć tematycznych w ramach zajęć świetlicowych zorganizowanych dla Uczniów kl. 1-3;
 - 3) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie Szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych;
 - 4) organizacji odwiedzin i imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którym współpracuje sekcja, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywaniu świątecznych paczek dla potrzebujących.

§ 22

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe organizowane jest w szkole w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas 7 i 8 Szkoły, realizowanych w wymiarze 10 godzin rocznie, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
2. Zajęcia doradztwa prowadzone są przez wyznaczonego nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego oraz wychowawców.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez Dyrektora.

4. Celem zajęć doradztwa zawodowego jest udzielenie wsparcia uczniom i ich rodzicom w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia oraz w procesie planowania dalszej ścieżki zawodowej.
5. Zajęcia doradztwa zawodowego obejmują następującą tematykę:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
 - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie pierwszych świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących edukacji i wychowania uczniów.
2. Przewiduje się następujące formy powiadamiania rodziców i odbierania od nich informacji potwierdzającej przyjęcie powiadomienia w przypadkach zagrożenia dziecka oceną niedostateczną lub nieodpowiednią z zachowania oraz zmian w organizacji Szkoły:
 - 1) za pośrednictwem Librusa;
 - 2) w trakcie spotkań indywidualnych z Rodzicem z jednoczesnym pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Za powyższe odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
4. W celu zachowania odpowiedniego przepływu informacji między Nauczycielami i Rodzicami Szkoły przewiduje się:
 - 1) zebrania zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) dni otwarte zgodnie z harmonogramem opracowanym na każdy rok szkolny;
 - 3) kontakt: e-mailowy lub za pośrednictwem e-dziennika;
 - 4) adnotacja w zeszycie przedmiotowym lub dzienniczku ucznia;
 - 5) kontakt telefoniczny.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, biorąc pod uwagę stopień dojrzałości dziecka oraz wolność jego sumienia i wyznania, a także jego przekonań;
 - 2) informacji o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, a w szczególności o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, przewidywanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów, warunkach i trybie podwyższenia semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej przysługującej dziecku;

- 4) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci;
 - 5) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji Rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 6) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 9) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych Nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza Wychowawcy lub Nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 12) zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez Szkołę listownie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 13) powiadamiania Dyrektora o formie i miejscu spełniania obowiązku szkolnego;
 - 14) wychowywania dzieci w poszanowaniu i akceptacji innych ludzi i ich przekonań;
 - 15) poświęcania czasu i uwagi dziecku, wzmacniania wysiłków Szkoły skierowanych na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 24

Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia w każdym poprzednim roku szkolnym.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) liczbę zajęć nadobowiązkowych finansowanych z innych źródeł.
3. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza Burmistrz Miasta Podkowa Leśna, opiniuje Kuratorium Oświaty i związki zawodowe. Każdorazowa zmiana dotycząca organizacji pracy Szkoły winna być naniesiona w aneksie do arkusza organizacji pracy Szkoły i zatwierdzona przez Burmistrza.

§ 26

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25. Pozostałe zasady liczebności klas reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z późniejszymi zmianami.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba Uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Szkoła może tworzyć oddziały mniej liczne, niż przewidziano w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jeżeli uzyska zgodę organu prowadzącego.
4. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z nadrzędnymi przepisami lub za zgodą organu prowadzącego.

§ 27

1. Organizację stałych obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych przekazywane są do wiadomości Nauczycieli, Rodziców i Uczniów.

§ 28

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych, ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy pomiędzy lekcjami do przerwy obiadowej trwają nie krócej niż 10 minut, a przerwa obiadowa nie krócej niż 20 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III Szkoły Podstawowej ustala Nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym, niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla Ucznia łącznego czasu tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 29

1. Zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników dodatkowych zajęć specjalistycznych regulują odrębne przepisy.

§ 30

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania otrzymują zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki po spełnieniu wymaganych warunków zgodnych z odrębnymi przepisami.

§ 31

Uczniowie Szkoły mogą być zwolnieni z realizacji następujących przedmiotów obowiązkowych: wychowania fizycznego, drugiego języka obcego i informatyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne.
2. Oddziały dwujęzyczne tworzy się zgodnie z odrębnymi przepisami. Przez oddział dwujęzyczny należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
3. Oddziały dwujęzyczne będą mogły być tworzone od klasy VII szkoły podstawowej;
4. Do oddziałów tych będą przyjmowani w pierwszej kolejności uczniowie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej. Warunkiem przyjęcia jest otrzymanie promocji do klasy VII oraz uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną. W następnej kolejności, w przypadku wolnych miejsc, do oddziału dwujęzycznego mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.

§ 33

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza na rzecz dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, wyraża Dyrektor po zasięgnięciu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców Szkoły.

§ 34

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, niebędących obywatelami polskimi. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - I-III,
 - IV-VI,
 - VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji pracy szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem z kraju pochodzenia ucznia cudzoziemskiego
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Zasady wewnątrzszkolnego oceniania
12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

dla uczniów niebędących obywatelami polskimi organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE

§ 35

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze odpowiednio do wieku Uczniów i potrzeb środowiskowych:
 - 1) Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych mają obowiązek kierować się dobrem uczniów i poszanowaniem ich godności osobistej oraz troską o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów, z którymi prowadzą zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne;
 - 3) odpowiedzialność nauczycieli i Dyrektora w zakresie BHP określają odrębne przepisy.
2. Wycieczki i zajęcia poza terenem Szkoły są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej.

§ 36

1. Każdy nauczyciel Szkoły ma obowiązek pełnienia dyżurów nauczycielskich, zgodnie z planem ustalonym na dany rok szkolny oraz zmianami do tego planu. Nauczyciel pełni także dyżur po lekcji którą prowadzi za innego nauczyciela. W przypadku pokrywania się dyżurów nauczyciel zgłasza ten fakt do sekretariatu.
2. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7:45 i trwają do ostatniej przerwy włącznie, obejmując czas zejścia uczniów do szatni. Uczniowie po zakończeniu lekcji mają obowiązek opuszczenia terenu Szkoły.
3. Od 7:30 opiekę nad Uczniami zapisanymi do świetlicy sprawuje nauczyciel świetlicy.
4. Do ukończenia 7. roku życia uczniowie opuszczają Szkołę wyłącznie pod opieką osób dorosłych, starsi uczniowie (klas I-III Szkoły Podstawowej) opuszczają Szkołę samodzielnie wyłącznie po złożeniu pisemnej zgody rodziców.

§ 37

Szkoła w miarę możliwości zabezpiecza uczniom doraźną pomoc medyczną pielęgniarki szkolnej.

§ 38

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu w niniejszym Statucie wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział, o ile jest to możliwe, przez cały etap edukacyjny nauczania.
3. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia społecznego oraz kulturalnego w klasie, doradcą i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich spornych kwestii.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, w szczególności:
 - 1) zintegrowanie zespołu uczniowskiego wokół wspólnych, zaakceptowanych społecznie celów Szkoły, wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 2) zorganizowanie samorządnego i urozmaiconego organizacyjnie życia wewnętrznego klasy, sprzyjającego rozwojowi aktywności społecznej oraz wspierającego zdolności i zainteresowania uczniów;
 - 3) zapewnienie uczniom możliwości zaspokojenia określonych potrzeb: bezpieczeństwa, uznania społecznego i samorealizacji;
 - 4) ciągle diagnozowanie osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych klasy jako całości i poziomu rozwoju indywidualnego uczniów, prowadzące w rezultacie do podejmowania odpowiednich działań wspomagających, korygujących i terapeutycznych;
 - 5) pełnienie funkcji opiekuńczych: prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocja zdrowia wśród uczniów;
 - 6) przeciwdziałanie zjawiskom społecznie szkodliwym, wpływającym negatywnie na rozwój osobowości ucznia;
 - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 2) wspiera uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych;
 - 3) ocenia zachowanie swoich wychowanków zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 4) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje:
 - a. różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
 - b. ustala formę i treść zajęć tematycznych z klasą;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotycząca zarówno uczniów uzdolnionych jak i mających trudności w nauce);
 - 6) jest liderem klasowego zespołu nauczycielskiego;
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b. udzielania rodzicom pomocy wychowawczej wobec dzieci,
 - c. wspierania procesu niwelowania zaniedbań środowiskowych wobec dziecka,
 - d. włączenia rodziców w sprawę klasy i Szkoły;

- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując im odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły;
 - 9) po podjęciu decyzji o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy, w tym ustala: formy pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 10) organizuje życie kulturalne, naukowe, towarzyskie wykorzystując formy zajęć odpowiednie do wieku i potrzeb psychicznych swoich wychowanków;
 - 11) kontaktuje się z Rodzicami na początku każdego roku szkolnego i informuje o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania,
 - c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - d. kalendarzu spotkań z rodzicami;
 - 12) może ustalić dodatkowo terminy i formy spotkań z rodzicami;
 - 13) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) przyjmuje na pisemny wniosek rodziców usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole;
 - 15) ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów oraz samego ocenianego ucznia;
 - 16) informuje uczniów i rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 17) informuje uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieodpowiednim zachowaniu;
 - 18) informuje uczniów i rodziców po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej o otrzymanych ocenach oraz zasadach trybu odwoławczego;
 - 19) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie i przedkłada sprawozdanie z postępów klasy Radzie Pedagogicznej.
6. Działalność wychowawcy może przybierać różne formy, a w szczególności:
- 1) planowych godzin wychowawczych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) prelekcji i spotkań z zaproszonymi osobami;
 - 4) wycieczek dydaktycznych, kulturalnych i turystycznych integrujących klasę;
 - 5) organizowania imprez rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 6) organizowania obchodów świąt narodowych (przygotowywania uroczystych apeli, spektakli teatralnych, itp.);
 - 7) prezentowania twórczości własnej wychowanków, zbiorów, kolekcji, itp.;
 - 8) udziału w pracach na rzecz środowiska szkolnego;
 - 9) kultywowania tradycji Szkoły.
7. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w szczególnych przypadkach takich jak:
- 1) długotrwała choroba wychowawcy;

- 2) objęcie wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym, określonym w odrębnych przepisach;
 - 3) odejście wychowawcy z pracy;
 - 4) niemożność osiągnięcia porozumienia przez wychowawcę z uczniami i rodzicami.
8. Wniosek o zmianę Wychowawcy mają prawo złożyć do Dyrektora rodzice uczniów każdego oddziału lub sami uczniowie.
- 1) Dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 75% rodziców uczniów lub uczniów danego oddziału;
 - 2) Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty złożenia, przyjmując następujący tok postępowania:
 - a. prowadzi rozmowę z wnioskodawcą,
 - b. prowadzi rozmowę z wychowawcą,
 - c. podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie konfliktu i doprowadzenie do pojednania,
 - d. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie z uzasadnieniem swojego stanowiska;
 - 3) Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy uwzględniając możliwości kadrowe Szkoły i organizację roku szkolnego;
 - 4) Dyrektor odwołuje wychowawcę w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym okaże się, że została naruszona godność osobista ucznia, wychowawca wykorzystywał przewagę fizyczną, nie przestrzegał zasad tolerancji i wolności;
 - 5) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
9. Wniosek o zmianę wychowawcy złożony bez uwzględnienia zastrzeżeń ust. 7 jest rozpatrywany przez Dyrektora jako skarga, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
10. Wychowawca ma prawo korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, Rady Rodziców i instytucji wspomagających działalność Szkoły.
11. Wychowawca jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonego jego opiece pomieszczenia lekcyjnego.
12. Po konsultacji z uczniami i ich rodzicami oraz po skorelowaniu z planem wychowawczym Szkoły wychowawca jest zobowiązany przygotować rozkład tematyczny zajęć wychowawczych i przedłożyć go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 39

Świetlica szkolna

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
 - 2) zapewnienie uczniom zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe, a także ich możliwości psychofizyczne;

- 3) organizowanie pomocy dla uczniów w wyrównywaniu deficytów rozwojowych oraz doskonalenie treści i umiejętności programowych;
 - 4) tworzenie warunków do nauki własnej uczniów, pomoc w odrabianiu zadań domowych i wypoczynku;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozpoznawanie, kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka;
 - 8) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 9) kształtowanie nawyków kultury osobistej, przestrzegania zasad zachowania w grupie;
 - 10) sprawowanie opieki podczas spożywania obiadów;
 - 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.
3. Organizacja świetlicy szkolnej:
- 1) świetlica szkolna pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
 - 2) warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest złożenie prawidłowo i kompletnie wypełnionej Karty Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy;
 - 3) kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora;
 - 4) do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności:
 - a. Uczniowie z klas I-III Szkoły Podstawowej,
 - b. dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo,
 - c. dzieci rodziców samotnie wychowujących dzieci;
 - 5) dni i godziny pracy świetlicy winny być dostosowane do potrzeb środowiska;
 - 6) świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
 - 7) grupa wychowawcza przebywająca pod opieką jednego Nauczyciela nie może przekraczać 25 Uczniów;
 - 8) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z planem, który musi być spójny z planem pracy Szkoły i uwzględniać potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
 - 9) działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez Rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy, forma pomocy finansowej jest dobrowolna;
 - 10) prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej;
 - 11) regulamin świetlicy opracowuje Wicedyrektor dla klas 1-3 i świetlicy szkolnej.
4. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:
- 1) zasady rekrutacji do świetlicy;
 - 2) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy;
 - 3) plan pracy świetlicy szkolnej spójny z planem pracy Szkoły uwzględniający potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) regulamin wewnętrzny świetlicy;
 - 5) dziennik zajęć świetlicowych dokumentujący bieżącą działalność świetlicy;
 - 6) harmonogram pracy nauczycieli świetlicy.
5. Zakres obowiązków pracowników świetlicy szkolnej określa Dyrektor.

§ 40

Biblioteka szkolna

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym również podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają codzienny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece, a w szczególności:
 - a. opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b. opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa,
 - c. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
 - d. zakup i gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;
 - 2) prowadzenie pracy pedagogicznej, a w szczególności:
 - a. udostępnianie zbiorów,
 - b. udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c. udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
 - d. przygotowywanie różnych form wizualnej informacji o książkach,
 - e. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - f. udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - g. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - h. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - i. dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - j. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
 - 3) prowadzenie prac organizacyjnych, a w szczególności:
 - a. organizowanie udostępniania zbiorów,
 - b. ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. dokonywanie opracowania bibliotecznego zbiorów,

- d. selekcjonowanie i konserwowanie zbiorów,
 - e. wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f. prowadzenie katalogów,
 - g. prowadzenie kroniki szkolnej,
 - h. współdziałanie przy organizacji uroczystości i imprez kulturalnych;
 - i. inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
- 4) współpraca z Rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi, instytucjami kulturalnymi i pracownikiem Urzędu Miasta odpowiedzialnym za promocję;
 - 5) sprawdzanie aktualności zapisów dotyczących gospodarowania bezpłatnymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi, ze specjalnym uwzględnieniem materiałów dostosowanych do szczególnych potrzeb uczniów.

§ 41

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia klasowe, a ponadto:
 - 1) pomieszczenia dla działalności świetlicy szkolnej i stołówki;
 - 2) gabinet pomocy medycznej;
 - 3) gabinet pedagoga i pedagoga specjalnego;
 - 4) gabinet psychologa;
 - 5) pracownię komputerową i AI;
 - 6) pracownię fizyczno-chemiczną;
 - 7) sale gimnastyczne;
 - 8) salę terapii integracji sensorycznej SI,
 - 9) bibliotekę;
 - 10) boisko szkolne;
 - 11) pomieszczenia administracyjno-socjalne;
 - 12) szatnie;
 - 13) oraz inne pomieszczenia tworzone doraźnie na potrzeby Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI

SZKOŁY

§ 42

W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel wychowawca świetlicy oraz pracownicy niepedagogiczni. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacji pracy Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego.

§ 43

Nauczyciel

Obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów na zajęciach w Szkole oraz organizowanych poza nią;
 - 4) stałe doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 5) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w rozdziale XI – Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 6) tworzenie wymagań edukacyjnych wynikających ze realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) wspieranie każdego ucznia w rozwoju, dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów, światopoglądów i religii, kształtowanie u młodzieży postaw patriotycznych, umiłowania ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i zalecenia psychologa oraz pedagoga;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły na dany rok szkolny;
 - 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 12) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 13) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 14) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;

- 15) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 16) obowiązkowe uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 17) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 18) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 19) znajomość Statutu Szkoły oraz podstawowych przepisów oświatowych;
 - 20) obowiązkowe uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
2. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania, prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 3) oceniania swoich uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu;
 - 4) wyrażania swojej opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
 - 5) zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
 - 6) wystąpienia o dokonanie oceny swojej pracy, zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) korzystania ze świadczeń przysługujących doksztalającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje Nauczycielom w miarę możliwości finansowych Szkoły;
 - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych w realizacji swoich zadań i doskonaleniu zawodowym poprzez udział w konferencjach metodycznych, udział w prelekcjach naukowych, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 10) wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami.
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
 - 2) bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych w budynku i na terenie Szkoły zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela oraz za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy;
5. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są: nagana z ostrzeżeniem, zwolnienie z pracy, zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania, wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

7. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając potrzeby edukacyjne i psychiczne uczniów;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 10) przestrzegać Statutu;
 - 11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 12) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym;
 - 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 14) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 15) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych.
8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 44

Zespół nauczycielski

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Liderem klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy.
3. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb;

- 2) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym specjalne potrzeby edukacyjne;
- 3) wyrażanie opinii w sprawie ocen z zachowania uczniów;
- 4) rozwiązywanie konfliktów dotyczących uczniów danej klasy.
4. Zebrania klasowych zespołów nauczycielskich odbywają się przynajmniej dwa razy w roku szkolnym i są protokołowane.
5. Sprawozdanie z działalności klasowych zespołów nauczycielskich liderzy zespołów przedstawiają Dyrektorowi Szkoły na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 45

Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 46

Pomoc psychologiczna i pedagogiczna

1. W Szkole utworzone jest stanowisko pedagoga i psychologa, do którego zadań należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń szkolnych, oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego oraz programu profilaktyki Szkoły;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu i planowania kariery zawodowej;
 - 9) pomoc Wychowawcom w podejmowaniu działań ograniczających przyczyny trudności wychowawczych i dydaktycznych;
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w organizowaniu pomocy psychologicznej dla uczniów;
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań wynikających z realizacji przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) inicjowanie i podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Psycholog szkolny ma uprawnienia do wykonywania badań psychologicznych służących diagnozowaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.
 3. Szkoła współpracuje, z właściwą ze względu na lokalizację Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
 4. Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje:
 - 1) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji Szkoły w tym udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz realizacji podstawy programowej;
 - 2) rozpoznawanie u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III Szkoły;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb dzieci i młodzieży w celu indywidualizacji procesu nauczania i wychowania oraz wspomaganie opracowywania i realizacji indywidualnych programów pracy z uczniem;
 - 4) wsparcie w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) sporządzenie i wydawanie opinii dotyczących ucznia na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 6) współpracę przy określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wynikających z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka niepełnosprawnego.

§ 47

Pomoc logopedyczna

1. W Szkole utworzone jest stanowisko logopedy, do którego zadań należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48

Terapia pedagogiczna i pedagogika specjalna

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w szkole i środowisku szkolnym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 49

Bezpieczeństwo uczniów

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się 15 minut przed pierwszymi zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin w trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą klasy.

§ 50

Pracownicy niepedagogiczni

W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowisku: asystenta Nauczyciela, konserwatora, sprzątaczkę, woźnej, dozorca, pracownika gospodarczego, sekretarza, pracownika sekretariatu, referenta, specjalisty, pielęgniarki. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa załącznik do umowy o zatrudnieniu.

§ 51

Obowiązek szkolny

1. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 Ustawy prawo oświatowe.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Jeżeli obowiązek szkolny nie jest realizowany Dyrektor szkoły ma prawo do skorzystania z pomocy zewnętrznych organizacji.

ROZDZIAŁ VIII

REKRUTACJA

§ 52

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 7. roku życia do ukończenia klasy VIII, nie później jednak niż do 18. roku życia, zamieszkujący w obwodzie Szkoły. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej mogą podjąć dzieci sześciolatek.
2. Nauka w Szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
3. Zasady rekrutacji do Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, określa w drodze uchwały Rada Miasta.

ROZDZIAŁ IX

§ 53

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) opieki wychowawczej i bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce i uzyskania opieki psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających w Szkole;
 - 10) zwracania się we wszystkich istotnych sprawach do Dyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego, Rady Szkoły, Rady Rodziców i do Samorządu Uczniowskiego. Wymienione organy mają obowiązek wnikliwego rozpatrzenia zgłoszonej sprawy;
 - 11) uzyskiwania pomocy stypendialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami finansowymi Szkoły;
 - 12) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 13) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
 - 14) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 15) czynnego udziału w życiu Szkoły, możliwego dzięki pracy w organizacjach uczniowskich.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych;
 - 3) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swoich wiadomości i umiejętności;
 - 4) systematycznie i sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
 - 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, zarówno wobec Nauczycieli i innych pracowników Szkoły, jak i pozostałych Uczniów;
 - 6) godnie reprezentować swoją Szkołę na zewnątrz;
 - 7) dbać o honor, tradycję i dobre imię Szkoły;
 - 8) stosować się do zarządzeń i poleceń dyrekcji Szkoły oraz wszystkich jej pracowników;
 - 9) dostarczać w określonym w terminie i w odpowiedniej formie usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych ;
 - 10) systematycznie uzupełniać braki powstałe w wyniku absencji i utrzymywać materiał omawiany podczas lekcji;
 - 11) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
 - 12) reagować na przejawy agresji, brutalności oraz wulgarności i/lub informować o nich pracowników Szkoły;
 - 13) dbać o swoją czystość i schludność ubrania podczas zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych;
 - 14) przestrzegać zasad kultury osobistej w odniesieniu do całej społeczności szkolnej;
 - 15) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 16) dbać o ład i porządek oraz mienie Szkoły;
 - 17) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
 - 18) dbać o dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;

- 19) nie palić tytoniu, papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy czy innych środków odurzających, a także wystrzegać się szkodliwych nałogów i nie nakłaniać do nich innych Uczniów;
 - 20) okazywać szacunek dorosłym i kolegom (zwracać się z zachowaniem właściwej formy do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów);
 - 21) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 22) szanować mienie Szkoły. W przypadku niestaranego sprawowania nadzoru, za szkody odpowiada organ nadzorujący
 - 23) dbać o własne życie, zdrowie swoje, koleżanek i kolegów.
3. Podczas zajęć i przerw uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Uczeń przechowuje telefon komórkowy w swojej szafce zamykanej na klucz. Zakaz nie dotyczy sytuacji kontaktowania się telefonicznie w pilnych przypadkach (w szczególności kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi) – po uzyskaniu zgody nauczyciela.
 4. Inne prawa i obowiązki ucznia, w szczególności zawarte w Konwencji Praw Dziecka, określają pozostałe dokumenty Szkoły.

§ 54

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg, jeśli stwierdzą, że prawa te zostały naruszone. Skarga w formie pisemnej powinna być skierowana do Dyrektora, w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania przez Rodzica wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia

ROZDZIAŁ X

FORMY NAGRADZANIA I KARANIA

§ 55

Nagrody

1. W szkole przyznawane są nagrody za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów ;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz innych uczniów z klasy lub Szkoły z własnej inicjatywy, czyli wzorową postawę społeczną;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - 4) osiągnięcia sportowe;
 - 5) wyjątkową postawę obywatelską;

- 6) udzielanie pomocy innym;
- 7) wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen w szkole.
2. W szkole można przyznać nagrody w następującej formie:
 - 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 3) pochwała ustna Dyrektora;
 - 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 5) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;
 - 6) stypendium Dyrektora;
 - 7) stypendium naukowe przyznawane zgodnie z regulaminem.
3. Uczniom przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 2 dni od jej przyznania.

§ 56

Kary

4. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
5. Nauczyciel o wymierzonych karach powinien powiadomić ucznia oraz jego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Uczeń łamiący zasady zawarte w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy zachowania i współzycia społecznego, uważane powszechnie za dobre, może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy;
 - 2) nagana pisemna w formie listu skierowanego do Rodziców, po przeprowadzeniu działań wyjaśniających;
 - 3) nagana Dyrektora z wpisem do dziennika;
 - 4) przeniesienie do innej klasy;
7. Zastosowanie wobec ucznia kary przeniesienia do innej szkoły może nastąpić przez Kuratora Oświaty w przypadku, gdy uczeń notorycznie łamie przepisy statutu szkoły, gdy otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych rezultatów.
8. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach gdy:
 - 1) Uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) Uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych Uczniów;

- 4) Uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane i udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.

§ 57

Odwołanie od kary

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu. Odwołanie składa rodzic ucznia do Dyrektora. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.
2. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi: Wychowawca, Dyrektor lub Wicedyrektor, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniów.
3. Ostateczna decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia komisji.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 58

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 59

Klasyfikowanie uczniów

1. Zasady i sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów obejmują zakres realizacji wymagań edukacyjnych, obserwowanie i ocenianie obszarów aktywności, formy pomiaru, rodzaje form aktywności ucznia, częstotliwość występowania tych form oraz kryteria oceniania ich i przeliczania na ocenę opisową.
2. Zasady i sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów są określone i podane przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie tj. równomiernie rozkładać na cały rok szkolny (etap nauczania).
4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
5. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, specyficzne trudności w uczeniu się, w tym:
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

§ 60

Klasyfikowanie uczniów w klasach I-III

1. Klasyfikowanie (śródroczne) roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej opisowej.
 - 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Przy ocenianiu bieżącym, w ciągu całego roku szkolnego, obok oceny opisowej stosuje się oceny w skali obowiązującej w klasach 4-8 szkoły podstawowej.
3. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków dodatkowych, motywujących lub emotikonów np.: (+), (-), (!), (: -)).
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły Podstawowej, jeśli uznają, że roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły Podstawowej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych
7. W klasach I – III ocena z zachowania jest oceną opisową.
 - 1) W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ocena z zachowania jest oceną opisową.
8. W przypadku czasowego ograniczenia działalności placówek oświatowych, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na:
 - 1) wykonywaniu dodatkowych zadań, kart pracy, zdjęć, filmów (aplikacja Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną),
 - 2) sprawdzaniu wiadomości poprzez testy, kartkówki przy użyciu narzędzi umieszczonych w aplikacji internetowej (Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną),
 - 3) przesyłaniu kart pracy i prac domowych z pomocą narzędzi umieszczonych w aplikacji Microsoft Teams (lub innej uzgodnionej przez Radę Pedagogiczną) lub za pośrednictwem programu Librus,
 - 4) aktywnym uczestnictwie w zajęciach online (aplikacja Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną), oraz

- 5) realizacji innych zadań wskazanych przez Nauczyciela.

§ 61

Klasyfikowanie uczniów w klasach IV-VIII

1. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu, co szczegółowo określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w przedstawionych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, które są opublikowane na stronie szkoły.

2. Ocenie podlegają:

1. Prace klasowe (sprawdziany):

- 1) Prace klasowe nie mogą mieć wyłącznie formy testowej.
- 2) Prace klasowe powinny być minimum dwa razy w semestrze, jeżeli pozwala na to materiał.
- 3) W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe (sprawdziany), w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną. Terminy planowanej pracy klasowej nauczyciel zobowiązany jest zaznaczać w dzienniku elektronicznym. Nie dotyczy to poprawy prac klasowych.
- 4) Praca klasowa to forma pisemna, trwająca co najmniej 35 minut, obejmująca szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne). Może być realizowana między innymi w formie: testu (pytania zamknięte), zadań otwartych, analizy źródeł, itp.
- 5) Praca klasowa powinna być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 6) Każdą pracę klasową powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą lub podane przez nauczyciela problemy do powtórzenia, ułatwiające uczniom przygotowanie się do pracy kontrolnej.
- 7) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. W przypadku absencji lub niezaliczenia pracy uczeń jest zobowiązany zaliczyć daną pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 8) Uczeń, który był nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej i była to nieobecność 1-2 dniowa, otrzymuje „nb” (nieobecny) i zalicza materiał, z którego przeprowadzona była praca klasowa na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny (po dłuższej nieobecności uczeń pisze pracę klasową (sprawdzian) w terminie dwóch tygodni).
- 9) Dokładnie sprawdzone prace pisemne uczeń powinien otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
- 10) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w następujący sposób:

- a. sprawdzone i ocenione prace klasowe ucznia są przekazywane uczniowi do domu;
 - b. obowiązkiem ucznia jest przekazać prace rodzicom (prawnym opiekunom) oraz zwrócić podpisane po upływie tygodnia nauczycielowi przedmiotu;
 - c. nauczyciel również udostępnia prace ucznia w czasie zebrań, indywidualnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, dni otwartych dla rodziców w szkole oraz w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
 - d. udostępnianie prac odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu;
 - e. sprawdzone i ocenione prace przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu, co umożliwia wgląd do prac do końca danego roku szkolnego
 - f. podczas zebrań portfolio udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów.
 - g. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 - h. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.
 - i. Szkoła nie jest zobowiązana do kserowania, powielania lub skanowania dokumentacji.
- 11) Nauczyciel po każdej pracy klasowej ma obowiązek podać punktację tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny.
 - 12) Nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
 - 13) Uczeń, który otrzymał na pierwszy semestr ocenę niedostateczną nie ma obowiązku zaliczania 1-go semestru.
 - 14) Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni są oceniani według odrębnych kryteriów stosowanych przez danego nauczyciela po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
 - 15) Nauczyciel ma prawo do pisemnego sprawdzenia przygotowania uczniów do bieżącej lekcji poprzez tzw. kartkówki (niezapowiedziane lub zapowiedziane, krótkie 10-15 minutowe sprawdzenie osiągnięć uczniów max. z 3 ostatnich lekcji).
 - 16) Za zgłoszone przed lekcją nieprzygotowanie uczeń otrzymuje np. (nieprzygotowanie). Ilość nieprzygotowań jest brana pod uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z danego przedmiotu. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z pisania kartkówek i zapowiedzianych prac klasowych.

2. Prace domowe podlegają przepisom Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz zmianom do tego rozporządzenia. W klasach IV-VIII nauczyciel ma prawo do zadania nieobowiązkowych prac domowych. Brak prac domowych nie zwalnia uczniów z obowiązku uczenia się w domu.
3. Zasady poprawy ocen z prac klasowych:
 - 1) Zasady poprawiania ocen z prac klasowych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.
 - 2) Poprawa pracy klasowej, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną jest możliwa w terminie do dwóch tygodni od daty rozdania prac. Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem. Poprawa pracy klasowej nie może kolidować z innymi obowiązkowymi zajęciami uczniów. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę z pracy klasowej wyższą od niedostatecznej, gdy otrzymana ocena jest niesatysfakcjonująca dla ucznia. W przypadku nieobecności ucznia spowodowanej dłuższą chorobą (co najmniej tydzień) uczeń otrzymuje dodatkowy termin poprawy pracy klasowej. W przypadku braku zaliczenia sprawdzianu na ocenę w wyznaczonym terminie (2 tygodnie) uczeń otrzymuje wpis do dziennika „nb” wraz z komentarzem.
 - 3) Stopień trudności pracy poprawkowej jest taki sam jak pracy pisanej w pierwszym terminie. Uczeń może maksymalnie poprawiać pracę klasową 1 raz.
 - 4) Ocenę uzyskaną podczas poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszej oceny uzyskanej z tej pracy. Pod uwagę brana jest ocena poprawiona. Ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen za I semestr i ocen końcowo rocznych.
 - 5) Uczeń jest na bieżąco informowany o każdej ocenie, którą otrzymuje, a ocena ta powinna być odnotowana w rubryce ocen w dzienniku elektronicznym.
 - 6) Na sprawdzianach, kartkówkach i wszelkich pracach pisemnych i ustnych Nauczyciele przedmiotów stosują następującą skalę oceniania wyrażoną w procentach możliwych do uzyskania punktów:

I	II	III	IV	V	VI
Cyfrowo	%	Słownie	Cząstkowe%	Cząstkowe	Skrót
6	98% - 100 %	Celujący	98% - 100 %	Celujący	Cel
5	90 % – 97%	Bardzo dobry	96% - 97%	Bardzo dobry +	Bdb
			93% - 95%	Bardzo dobry	
			90% - 92%	Bardzo dobry -	
4	75 % - 89 %	Dobry	86% - 89%	Dobry +	Db
			78% - 85%	Dobry	
			75% - 77%	Dobry -	
3	50 % - 74 %	Dostateczny	70% - 74%	Dostateczny +	Dst
			55% - 69%	Dostateczny	
			50% - 54%	Dostateczny -	

2	30 % - 49 %	Dopuszczający	45% - 49%	Dopuszczający +	Dop
			30% - 44%	Dopuszczający	
1	0 % - 29 %	Niedostateczny	0% - 29%	Niedostateczny	Ndst
bz - brak zadania, praca zaległa, nieobecność na sprawdzianie					

* Oceny zaokrąglane są do góry od 0,5 punktu procentowego

- 7) Ocena ucznia nie jest ani oceną średnią ważoną, ani średnią arytmetyczną. Nauczyciel wystawia ocenę z przedmiotu biorąc pod uwagę pracę ucznia, w tym: aktywność na lekcjach, punktualność w oddawaniu prac, przygotowanie do zajęć, zaangażowanie i systematyczność,
- 8) Skala z kolumny II i IV nie obowiązuje w przypadku sprawdzenia umiejętności praktycznych na przedmiotach: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 9) Ocena na I semestr może zawierać znaki (+) i (-).
- 10) Oceny cząstkowe zapisywane są systemem cyfrowym. Rubryki ocen w dzienniku elektronicznym są czytelne i dokładnie opisane.
- 11) W przypadku niektórych zajęć edukacyjnych, takich jak WDŻ i Doradztwo Zawodowe, uczniowi wpisujemy informację o uczestnictwie w zajęciach w dzienniku zajęć na podstawie obecności
- 12) W dzienniku elektronicznym ustala się następujące kategorie ocen: praca klasowa, poprawa pracy klasowej, kartkówka, odpowiedź ustna, ćwiczenia, projekt, zadanie, aktywność, brak zadania oraz inne kategorie przewidziane dziennikiem elektronicznym. W dzienniku elektronicznym wpisuje się bieżące oceny opisowe śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania.
- 13) W przypadku czasowego ograniczenia działalności placówek oświatowych, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania szkoła jest zobowiązana do zapewnienia sprzętu i oprogramowania potrzebnymi uczniom i nauczycielom. Uczeń ma obowiązek zalogować się na platformę MicroSoft Teams i uczestniczyć w zajęciach wg ustalonego planu lekcji. Potwierdzeniem obecności uczniów jest raport pobrany z platformy MicroSoft Teams przez nauczyciela.
- 14) W przypadku czasowego ograniczenia działalności placówek oświatowych, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na:

- a. realizowanie dodatkowych zadań, kart pracy, zdjęć, filmów (aplikacja Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną),
- b. sprawdzaniu wiadomości poprzez testy, kartkówki przy użyciu narzędzi umieszczonych w aplikacji internetowej (Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną),
- c. przesyłaniu kart pracy i prac domowych z pomocą narzędzi umieszczonych w aplikacji Microsoft Teams (lub innej uzgodnionej przez Radę Pedagogiczną) lub za pośrednictwem programu Librus,
- d. aktywnym uczestnictwie w zajęciach online (aplikacja Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną), oraz
- e. realizacji innych zadań wskazanych przez nauczyciela.

§ 62

Klasyfikowanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

1. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów niebędących obywatelami polskimi stosuje się skalę ocen, wskazaną w § 58 i § 59 lub w postaci informacji zwrotnej.
2. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim oraz w języku ojczystym w tłumaczeniu przygotowanym przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela posługującą się określonym językiem obcym. Sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji tłumacz np. Google lub z wykorzystaniem innych narzędzi tłumaczeniowych.
3. Ocena w postaci informacji zwrotnej, o której mowa, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - 1) co uczeń robi dobrze,
 - 2) co i jak wymaga poprawy,
 - 3) jak powinien dalej się uczyć.
4. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami opisanymi w § 59.

§ 63

Promowanie uczniów w klasach I-III

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 64

Promowanie uczniów w klasach IV-VIII

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym zestawie programów nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §65 pkt. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz laureaci olimpiad ogólnopolskich w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał wyżej wymieniony tytuł po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 57 pkt. 7 i 8.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia oceny końcoworocznej na dwa dni przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji (klasyfikacyjną).

§ 65

Zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Podwyższenie oceny semestralnej lub rocznej jest możliwe po napisaniu sprawdzianu poprawiającego ocenę semestralną po wykorzystaniu wszystkich możliwych form poprawy oceny określonych w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wniosek do nauczyciela przedmiotu o przeprowadzenie sprawdzianu z tych zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał przewidywane oceny niesatysfakcjonujące ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Sprawdzenie przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do nauczyciela przedmiotu nie później niż przed planowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala nauczyciel z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami). W podaniu należy wskazać oczekiwaną ocenę.
4. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Sprawdzenie powinien zawierać treści, które uczeń powinien zaliczyć, aby poprawić przewidywaną ocenę śródroczną (roczną). Poziom trudności zadań powinien odpowiadać

wymaganiom na ocenę oczekiwaną przez ucznia. Sprawdzian uznaje się za zaliczony, jeśli uczeń uzyska minimum 80% z całości sprawdzianu.

6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się notatkę zawierającą:
 - 1) termin sprawdzianu,
 - 2) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne),
 - 3) wynik sprawdzianu,
 - 4) ocenę ustaloną przez nauczyciela,
 - 5) ocenę otrzymaną na sprawdzianie poprawiającym ocenę jest oceną wiążącą.
7. Do notatki załącza się pisemne odpowiedzi ucznia. Rodzic (prawny opiekun) ucznia może brać udział w sprawdzianie jako obserwator

§ 66

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej..
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń określony w art. 164 ust. 3 Prawa Oświatowego, oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia obejmuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym: technika, plastyka, informatyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin z wymienionych wyżej przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny w edukacji domowej, a który zdaje egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu ustala komisja w oparciu o obie części, sumując wyniki punktowe zgodnie z przyjętą skalą oceniania.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny w ramach edukacji domowej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W przypadku Ucznia nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki w skład komisji wchodzi:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
13. Egzamin klasyfikacyjny dla Uczniów szczególnie zdolnych, przechodzenia ucznia do innego typu szkół oraz uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 14, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz na podstawie zgłoszenia zastrzeżenia do

dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen..

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
23. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 67

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor sprawujący nadzór pedagogiczny albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjnej
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.2 (nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego (uzyskał mniej niż 50%), nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem §10).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 68

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena kwalifikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen
2. Zastrzeżenia o których mowa w pkt. 2 zgłasza się o dnia wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 69

Zasady oceniania zachowania w klasach I-III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej roczna ocena zachowania jest oceną opisową i odnosi się do:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 3) aktywności i koncentracji w czasie zajęć;
 - 4) przygotowania do zajęć;
 - 5) samodzielności;

- 6) przestrzegania zasad przyjętych przez szkołę;
 - 7) stosowania się do poleceń nauczyciela;
 - 8) okazywania szacunku innym osobom;
 - 9) kulturalnego zachowania;
 - 10) współdziałania w zespole;
 - 11) udzielania pomocy kolegom;
 - 12) szanowania własności osobistej i wspólnej;
 - 13) dbania o porządek i czystość wokół siebie.
 - 14) szanowania nauczycieli i pracowników szkoły
 - 15) przestrzeganie zasad netykiety i bezpieczeństwa w sieci.
2. Na zakończenie semestru/roku szkolnego uczeń dokonuje oceny swojego zachowania, wypełniając kartę samooceny. Ocena zachowania ucznia uwzględnia także ocenę dokonaną przez innych członków społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły), oraz wychowawcy oddziału.
 3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Wychowawca powinien brać pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej.
 4. Ocena bieżącego zachowania ucznia zapisywana jest w dzienniku za pomocą uwag i pochwał.
 5. Przy ustalaniu oceny zachowania u ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni psychologiczno - pedagogicznej, uwzględnia się zalecenia zawarte w wyżej wymienionych dokumentach.
 6. Obszary aktywności, za które uczeń otrzymuje pochwały lub uwagi:
 - 1) Wypełnianie obowiązków ucznia, w tym: aktywność podczas zajęć,
 - a. strój galowy podczas uroczystości,
 - b. wypełnianie poleceń nauczyciela,
 - c. utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
 - d. zachowanie podczas zajęć;
 - 2) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły, w tym:
 - a. udział w konkursach,
 - b. godna postawa podczas uroczystości szkolnych i wycieczek,
 - c. udział w programach artystycznych,
 - d. wywiązywanie z powierzonych zadań;
 - 3) Kultura osobista, w tym:
 - a. zwroty grzecznościowe do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b. kultura słowa,
 - c. koleżeńskie zachowania, uczynność;
 - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, w tym:
 - e. bezpieczne zachowanie podczas przerw,
 - f. przestrzeganie norm społecznych, kodeksów klasowych;
 - 4) Reprezentowanie szkoły, w tym:
 - a. udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
 - b. udział w uroczystościach gminnych i powiatowych

§ 70

Zasady oceniania zachowania w klasach IV - VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a. aktywność podczas zajęć,
 - b. strój galowy podczas uroczystości,
 - c. wypełnianie poleceń nauczyciela,
 - d. utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
 - e. zachowanie podczas zajęć;
 - f. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 2) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły, w tym:
 - a. udział w konkursach,
 - b. godna postawa podczas uroczystości szkolnych i wycieczek,
 - c. udział w programach artystycznych,
 - d. wywiązywanie z powierzonych zadań;
 - e. dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 3) Kultura osobista, w tym:
 - a. zwroty grzecznościowe do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b. kultura słowa,
 - c. koleżeńskie zachowania, uczynność;
 - d. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - e. okazywanie szacunku innym osobom, w tym w szczególności nauczycielom i pracownikom szkoły
 - f. używanie odpowiedniego języka komunikacji (wyklucza się stosowanie wyrażen i określeń, które mają znamiona mowy nienawiści) na portalach społecznościowych i w innych obszarach będących domeną publiczną
 - 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie, w tym:
 - a. bezpieczne zachowanie podczas przerw,
 - b. przestrzeganie norm społecznych, kodeksów klasowych;
 - c. dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.
 - 5) Reprezentowanie szkoły, w tym:
 - a. udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
 - b. udział w uroczystościach gminnych i powiatowych.
 - c. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - d. dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - e. dbłość o piękno mowy ojczystej;
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

Słownie	Skrót
Wzorowe	Wz
Bardzo dobre	Bdb
Dobre	Db
Poprawne	Popr
Nieodpowiednie	Ndp
Naganne	Nag

3. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem klasyfikacyjnych rocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.

4. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.

2. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania

a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

- bierze aktywny udział w życiu szkoły;
- reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- pracuje w strukturach samorządu szkoły lub klasy;
- pomaga innym i troszczy się o nich (np. pomoc w nauce);
- wykazuje wysoką kulturę osobistą (wobec wszystkich pracowników szkoły);
- jest obowiązkowy (przestrzeganie terminów, wywiązywanie się ze zobowiązań);
- przestrzega porządku i szanuje pracę innych;
- dba o rozwój własny (np. uczęszcza na zajęcia dodatkowe);
- stara się pomóc w rozwiązywaniu konfliktów;
- pracuje nad sobą, by przezwyciężać własne słabości;
- używa odpowiedniego języka komunikacji w przestrzeni publicznej oraz na portalach społecznościowych;
- przestrzega kultury słowa;
- właściwie realizuje obowiązek szkolny;
- szanuje mienie szkoły (na czas rozlicza się z powierzonych pomocy dydaktycznych).

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:

- bierze aktywny udział w życiu szkoły;
- reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- pracuje na rzecz szkoły lub klasy;
- prezentuje postawę koleżeńską;
- przestrzega kultury słowa;

- wykazuje kulturę osobistą (wobec wszystkich pracowników szkoły);
 - jest obowiązkowy (prawie zawsze przestrzega terminów),
 - wywiązuje się z zobowiązań;
 - przestrzega porządku i szanuje pracę innych;
 - ma brak uwag negatywnych, brak godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i ma sporadyczne spóźnienia na lekcje;
 - używa odpowiedniego języka komunikacji w przestrzeni publicznej oraz na portalach społecznościowych;
 - właściwie realizuje obowiązek szkolny;
 - szanuje mienie szkoły (na czas rozlicza się z powierzonych pomocy dydaktycznych).
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega porządku;
 - jest kulturalny, dba o kulturę słowa;
 - wypełnia obowiązki;
 - jest koleżeński;
 - właściwie reaguje na zwracaną mu uwagę;
 - szanuje mienie szkoły (na czas rozlicza się z powierzonych pomocy dydaktycznych).
 - dba o higienę osobistą, jest stosownie ubrany, zmienia obuwie;
 - nie opuszcza terenu szkoły podczas planowych zajęć;
 - właściwie realizuje obowiązek szkolny;
 - ma mniej niż: 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (z zastrzeżeniem, że nie dotyczą one jednych zajęć edukacyjnych), 10 spóźnień nieusprawiedliwionych, 3 uwag negatywnych dotyczących zachowania;
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega porządku i norm szkolnych;
 - stara się wywiązywać ze swoich zobowiązań;
 - nie dokucza i nie poniża innych;
 - przestrzega kultury słowa;
 - ma mniej niż: 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, 20 spóźnień nieusprawiedliwionych, 6 uwag negatywnych dotyczących zachowania.
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- pali papierosy, spożywa alkohol, lub inne środki odurzające na terenie szkoły i poza nią;
 - nie przestrzega kultury słowa;
 - często nie przestrzega porządku i norm szkolnych;
 - nie szanuje kolegów i pracowników szkoły;
 - nie stosuje się do poleceń nauczycieli/ pracowników szkoły;
 - nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - fałszuje dokumenty;

- ma powyżej: 20 spóźnień nieusprawiedliwionych, 20 godzin nieusprawiedliwionych oraz 6 negatywnych uwag dotyczących zachowania;
 - używa nieodpowiedniego języka komunikacji (używa słów wulgarnych i mających znamiona mowy nienawiści)
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- łamie regulamin szkoły: dopuszcza się kradzieży; umyślnie niszczy mienie/ dopuszcza się świadomej dewastacji mienia; zastrasza innych uczniów; stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszanie, jest agresywny wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - w rażący sposób poniża innych;
 - stosuje szantaż lub jest arogancki wobec rówieśników i pracowników szkoły;
 - stanowi zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych;
 - w inny sposób łamie prawo;
 - ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych;
 - nie wykazuje poprawy pomimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę;
 - przynosi przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu innych;
 - używa nieodpowiedniego języka komunikacji (używa słów wulgarnych i mających znamiona mowy nienawiści).
6. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania oceny z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- a. Ocena z zachowania ucznia formułowana jest na zakończenie semestru i roku szkolnego.
- b. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy. Wychowawca może skonsultować ocenę z zachowania z Radą Pedagogiczną.
- c. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja, pracownicy szkoły, uczniowie i rodzice.
- d. Wychowawca wraz z uczniami wypełnia indywidualną kartę oceny ucznia w każdym semestrze w trakcie godziny wychowawczej. Kartę przechowuje wychowawca. Jest ona do wglądu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- e. Wychowawca klasy co najmniej na tydzień przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych zasięga opinii o zachowaniu uczniów u nauczycieli wchodzących w skład klasowego zespołu nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- f. Wychowawca klasy przedstawia uczniom swoje propozycje ocen z ich zachowania i wyjaśnia ewentualne rozbieżności opinii, dopuszcza skorygowanie swojej dotychczasowej oceny np. w oparciu o nowo uzyskane istotne informacje.
- g. W przypadku gdy uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, ma obniżoną ocenę z zachowania przynajmniej o 1 stopień.
- h. W przypadku gdy uczeń otrzymuje naganę dyrektora, ma obniżoną ocenę z zachowania przynajmniej o 2 stopnie.

7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 4) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Przy ustalaniu oceny z zachowania u ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się zalecenia zawarte w wyżej wymienionych dokumentach.

8. Tryb odwołania od oceny z zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2) Zastrzeżenia, o których mowa wyżej zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 71

Uzasadnianie ocen i informowanie rodziców

1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy oferuje następujące sposoby kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):

3) Kontakty bezpośrednie:

- a. zebrania ogólnoszkolne,
- b. zebrania klasowe,
- c. rozmowy indywidualne w trakcie dni otwartych,
- d. rozmowy indywidualne na prośbę nauczyciela lub rodzica (opiekuna prawnego),
- e. spotkania online – aplikacja internetowa Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną.

4) Kontakty pośrednie:

- a. rozmowa telefoniczna,
- b. korespondencja listowna (z gratulacjami lub uwagami), zagrożeniami z danego przedmiotu
- c. informacje pozytywne i negatywne dot. uczniów wpisywane są w dzienniku elektronicznym
- d. poczta elektroniczna,
- e. dziennik elektroniczny,
- f. tablica ogłoszeń,
- g. szkolna strona internetowa oraz portale społecznościowe,
- h. karteczki z ocenami lub informacja o ocenach jest przekazywana w pierwszym tygodniu każdego miesiąca (należy odnotować ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania), przy czym dotyczy to rodziców, którzy nie korzystają z dziennika elektronicznego

- i. inne formy kontaktów proponowane przez nauczyciela lub wychowawcę.
 - j. aplikacja internetowa (Microsoft Teams lub inna uzgodniona przez Radę Pedagogiczną)
- 5) Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informację o:
- a. bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych,
 - b. szczegółowych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny,
 - c. zasadach i sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów,
 - d. zasadach ustalania oceny zachowania,
 - e. sposobach odwołania od proponowanej oceny,
 - f. innych ważnych spostrzeżeniach wychowawcy i nauczyciela o postępach lub zachowaniu ucznia.
- 6) Informacji takiej może udzielić nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do:
- a. bezpośredniego kontaktu z wychowawcą, co najmniej raz w semestrze,
 - b. bieżącego informowania szkoły o zmianach w danych osobowych i kontaktowych,
 - c. zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w szkole ze Statutem Szkoły oraz pozostałymi załącznikami Statutu Szkoły.
 - d. Pisemnie usprawiedliwienia nieobecności uczniów niezwłocznie, ale najpóźniej w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.

§ 72

Postanowienia ogólne

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone w poszczególnych klasach są zgodne ramowym planem nauczania, organizacją roku szkolnego oraz tygodniowym rozkładem zajęć w Szkole Podstawowej w Podkowie Leśnej. Zostały one określone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej rozpoczęcie roku szkolnego.
2. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
3. Semestr I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą przerwę w nauce związaną z feriami zimowymi, a semestr II – radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego.
4. Semestr I trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia tygodnia, po którym rozpoczynają się ferie zimowe, nie później jednak niż do końca stycznia, semestr II rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu pierwszego semestru i trwa do dnia kończącego rok szkolny. W wyjątkowych okolicznościach o zakończeniu semestru I decyduje dyrektor szkoły
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed zakończeniem I semestru.

6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) w/w oceny ustala inny nauczyciel upoważniony do tego przez dyrektora szkoły.

7. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem Librusa o następujących okolicznościach:

- a) zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz oceną naganną zachowania,
- b) przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych zachowania i z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 73

Dodatkowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny

1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. 2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa powyżej, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

2. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki lub
- 2) organizacji zajęć w szkole lub placówce – w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone powyżej, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

ROZDZIAŁ XII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 74

Szkoła działa w formie organizacyjnej jednostki budżetowej. Obsługę finansowo-administracyjną i gospodarczą Szkoły zapewnia Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna.

§ 75

Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 76

Mienie powierzone w zarząd Szkole stanowi mienie komunalne gminy Podkowa Leśna.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej. Jest to podłużna pieczęć o następującej treści:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy
05-807 Podkowa Leśna, Jana Pawła II 20
Reg. 000800189, tel./fax (22) 7589567
NIP: 529-18-20-123

2. Wszystkie pieczęcie nagłówkowe i pieczętki imienne objęte są takimi samymi działaniami prawnymi, jak pieczęcie Szkoły. Pieczęcie używane są w sytuacjach uregulowanych oddzielnymi przepisami.
3. Rejestr wszystkich pieczęci i ich wzorów znajduje się w sekretariacie.

§ 78

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa szkolne i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: Nauczycieli, Uczniów, innych pracowników i Rodziców.
4. Statut jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.

§ 79

W Szkole mogą działać związki zawodowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem poprzez system monitoringu CCTV zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa.

§ 82

1. Projekt zmian Statutu Szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna, a uchwała Rada Szkoły.
2. W Statucie Szkoły mogą być dokonywane nowelizacje.
3. Niniejszy Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Szkoły.