STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3
im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki”
w Piasecznie

Opracowano na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
2) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) z późn. zm.);
3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 późn. zm.).
4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 639).
8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1569).
9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Informacje o szkole

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Piaseczno, ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3
Słowniczek

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie,
2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
6) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
7) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie w tym wychowanku oddziału przedszkolnego.
8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.
10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki" w Piasecznie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4
Cele i zadania uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
   1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
   5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
   13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom
4. Cele szkoła realizuje poprzez:
   1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista,
   2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
   3) uświadomienie młodych ludzi na temat zagrożeń cywilizacyjnych wpływających na stan fizyczny i psychiczny organizmu,

4) promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem np. otyłości, depresji, stresu,
5) informowanie o szkodliwości substancji psychoaktywnych, wpływie na organizm człowieka, system rodzinny i społeczny osoby uzależnionej,
6) kreowanie postawy asertywności w odmawianiu,
7) wspieranie uczniów pochodzących z rodzin z dysfunkcjami z problemem uzależnień, przemocy, opuszczenia,
8) uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny,
9) informowanie na temat miejsc, w których można uzyskać fachową pomoc w zakresie problemów związanych z uzależnieniami i ich pochodnymi.

§ 5

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:
1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania.
c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój
d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się.
e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału.
f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
2) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
5) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;

7) promowanie wartości edukacji;
8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 6
Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców,
   4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§7
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady

pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym i wychowanka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń szkoły, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8
Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 9
Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 10
Rada Rodziców

1. Rady rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa m. in.

wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 11
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. 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.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo 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.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12
Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą m.in. poprzez:
   1) bieżącą wymianę informacji;
   2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
   3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły:
2. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, podejmując zasadę współpracy

i nieingerencji w swoje kompetencje:

1) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje dyrektorowi i radzie pedagogicznej w formie pisemnej;

2) wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia decyzji w terminie 7 dni.

3. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych innych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.

5. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

6. W przypadku sporu, którego stroną jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Komisja na pierwszym posiedzeniu może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli samorządu ze swojego składu.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§13
Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:

1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zgodną z przepisami organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
9) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole działa system monitoringu wizyjnego CCTV i zamki elektromagnetyczne do drzwi wejściowych z przyciskiem wejścia.

2. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1) szkoła zapewnia opiekę uczniom, na terenie szkoły w godzinach 7:00 – 17:30;
2) uczniowie, którzy przychodzą do szkoły wcześniej przed zajęciami, zobowiązani są udać się do świetlicy szkolnej;
3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia lub wyznaczeni przez dyrektora;
4) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i każdorazowo na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim uczniów;
5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
6) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia lekcji i nie opuszczania sali w trakcie trwania lekcji;
7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
   a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
   b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
   c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
   d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;

3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej dyrektor może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w określonych sytuacjach.

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§14
Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzenia zachowania lub emocji
5) szczególnych uzdolnień;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) niepowodzeń edukacyjnych;
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) higienistki szkolnej;
6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
7) asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego.
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy

z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) porad i konsultacji;
6) warsztatów.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

11.W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§ 15
Zadania pedagoga i psychologa

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 16
Zasady współpracy szkoły z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi poprzez:

1) diagnozowanie środowiska ucznia,
2)rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia,
3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, nauczycieli i rodziców,
8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

5. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
7. O objęciu zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi decyduje dyrektor szkoły.
8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
9. O zakończeniu udzielenia pomocy w formie określonej w ust. 6 decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
10. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich w rozwoju.
11. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,

§ 17
Zasady współpracy szkoły z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc

1. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc.
2. Zasady współpracy z Policją:
   1) w ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
   2) koordynatorami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
   3)szkoła współpracuje także z dzielnicowymi, w rejonie których znajduje się szkoła.
   4) w ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
      a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, ——dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę

zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,

b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,

c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży, udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,

d) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,

e) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

3. Współpraca ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną polega na:
   1) prowadzeniu działań profilaktycznych ze strony straży miejskiej i straży pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców);
   2) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
   3) prowadzeniu prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym,
   5) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
4. Z władzami lokalnymi i samorządowymi:
   1) zapoznawanie uczniów z pracą urzędów,
   2) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
   3) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
   4) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat Burmistrza),
   5) promowanie szkoły na stronach Gminnego Portalu Internetowego.
6. Z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piasecznie:
   1) rozpoznanie środowiska ucznia,
   2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
   3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
   4) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
   5) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
7. Z Centrum Kultury i Biblioteką Publiczną w Piasecznie:
   1) wystawy okazjonalne,
   2) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
   3) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje,
   4) wspólne organizowanie wolnego czasu uczniom.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18
Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) pomieszczenia do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
   2) dwie sale gimnastyczne,
   3) boisko sportowe,
   4) plac zabaw,
   5) gabinet pedagoga, psychologa, logopedy,
   6) świetlicę,
   7) stołówkę,
   8) bibliotekę,
   9) sekretariat,
   10) gabinet pomocy przedlekarskiej,
   11) pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.

§ 19
Jednostki organizacyjne szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie powyższymi przepisami w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 20
Tygodniowy rozkład zajęć

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez MEN.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo - lekcyjnym.
6. Dopuszcza się możliwość stosowanie metod i technik kształcenia na odległość na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole są dla uczniów bezpłatne.
3. Ofertę zajęć dodatkowych ogłasza się corocznie po rozpoznaniu przez nauczycieli:
   1) potrzeb rozwojowych uczniów,
   2) zainteresowań uczniów.
3. Celem organizacji zajęć dodatkowych jest:
   1) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów,
   2) zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień uczniów,
   3) umożliwienie nadrobienia zaległości w nauce,
   4) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego
   5) czasu.
4. Na terenie szkoły mogą odbywać się zajęcia odpłatne organizowane przez podmioty zewnętrzne, które korzystają z pomieszczeń szkolnych na zasadzie wynajmu lub użyczenia.
   1) umowę oraz zakres świadczeń określają odrębne przepisy,
   2) zajęcia te nie są zajęciami organizowanymi przez szkołę.

§ 22
Formy pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników

szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 23
Organizacja zajęć

1. Dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych wyznacza dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. W dniach, dodatkowo wolnych wyznaczonych przez dyrektora, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów.
3. Szkoła organizuje uroczystości szkolne zgodnie z corocznym kalendarzem imprez, zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
4. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora.
5. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii, zwolnieni z drugiego języka obcego lub zajęć wf :
   1) jeśli to jest pierwsza lekcja – przychodzą godzinę później na zajęcia lub korzystają z zajęć świetlicowych,
   2) jeśli jest to ostatnia lekcja – idą wcześniej do domu lub korzystają z zajęć świetlicowych,
   3) jeśli to jest lekcja w środku planu zajęć nie korzystają z zajęć świetlicowych.
6. Uczeń może być zwolniony z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) i zaświadczenia lekarskiego. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor. Uczeń jest pod opieką nauczyciela wf na zajęciach.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci oddziałów przedszkolnych i klas I – III szkoły osobiście doprowadzają dzieci do szkoły i odbierają po skończonych zajęciach. Na pisemne żądanie rodziców, dziecko może wracać ze szkoły do domu samodzielnie lub pod opieką osób wskazanych.

§ 24
Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie wniosków składanych przez rodziców.
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach nie większych niż 25 osób.
5. Pracownicy świetlicy składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności oraz opracowują roczny plan pracy.
6. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 25
Organizacja pracy świetlicy z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju ucznia

1. Organizacja pracy świetlicy z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju ucznia zapewnia uczniom:
   1) rozwijanie postaw opartych na wzajemnej życzliwości i szacunku,
   2) promowanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej,
   3) promowanie tolerancji dla odmienności,
   4) promowanie sprawiedliwości i innych uniwersalnych wartości,
   5) przygotowanie do roli przyszłego obywatela, stosującego przyjęte zasady etyczne i moralne,
   6) kształtowanie tożsamości narodowej i przynależności społecznej,
   7) zwracanie uwagi na właściwy stosunek do zwierząt i przyrody,
   8) wspieranie dzieci nieśmiałych, potrzebujących pomocy.
   9) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz inwencji twórczej dzieci,
   10) inspirowanie do poszukiwania rozwiązań przez wykorzystanie wiedzy w praktyce,
   11) prezentowanie na tablicach należących do świetlicy osiągnięć swoich
   12) wychowanków,
   13) organizowanie konkursów,
   14) bezpieczny pobyt w świetlicy,
   15) właściwą opiekę w czasie zabaw i zajęć świetlicowych,
   16) kształtowanie i rozwijanie zachowań prozdrowotnych i proekologicznych,
   17) wdrażanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.

§ 26
Zadania nauczyciela świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy szkolnej należy:
   1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków do nauki;
   2) pomoc uczniom w odrabianiu prac domowych;
   3) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności;
   4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
   5) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym;
   6) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
   7) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
   8) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz wpajanie zasad kultury zdrowotnej;
   9) stworzenie warunków do rozwoju fizycznego uczniów;
   10) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci.

§ 27
Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W szkole działa biblioteka szkolna z czytelnią. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów, nauczycieli, rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów w tym podręczników szkolnych,
   2) prawidłowe przechowywanie zbiorów,
   3) korzystanie ze zbiorów i ich wypożyczanie,
   4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych,
   5) prowadzenie edukacji czytelniczej,
   6) korzystanie z dostępu do Internetu z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do szkodliwych treści,
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
   1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
      b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
      c) kształtowanie kultury czytelniczej;
      d) wdrażanie do poszanowanie książki;
      e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
      f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
      g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
   2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
      a) współdziałanie z nauczycielami;
      b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
      c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
      d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
   3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
      a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów,
      b) udzielanie informacji,
      c) poradnictwo w doborze lektury,
      d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
      e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
      f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
      g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
   2) prace organizacyjno-techniczne:
      a) gromadzenie zbiorów w tym podręczników
      b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
      c) selekcja zbiorów,
      d) konserwacja zbiorów,
      e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),

f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
j) udział w kontroli zbiorów (skontrum)

3) inne obowiązki i uprawnienia:
a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
c) współpraca z rodzicami,
d) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,

7. Biblioteka szkolna współpracuje:
1) z uczniami poprzez:
a) pomoc w doborze literatury,
b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
e) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
f) przygotowanie do konkursów,
g) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnych źródeł informacji,

2) z nauczycielami poprzez:
a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
d) prenumeratę czasopism metodycznych,
e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
f) przygotowanie zestawów podręczników uczniowskich dla wychowawców, w celu przekazania uczniom,

3) z rodzicami:
a) udostępnianie księgozbioru,
b) współorganizację imprez, wystaw,
c) organizację wycieczek do innych bibliotek,
d) pozyskiwanie książek,
e) wspólne głośne czytanie,

4) z innymi bibliotekami poprzez:
a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego,
b) przygotowanie spotkań z pisarzem, ilustratorem,
c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
d) przygotowanie konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

§ 28
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1.Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
1) w ramach pracy indywidualnej z uczniami:
a) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;

b) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu;
c) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
d) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkoły:
e) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, obawy związane z właściwym wyborem szkoły i zawodu, niepokoje związane z adaptacją do nowych warunków szkolnych.
f) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów – doradców zawodowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piasecznie.

2) w ramach pracy grupowej z uczniami obejmuje:
a) organizowanie dla młodzieży grupowych zajęć otwartych z przedstawicielami różnych zawodów.
b) organizowanie dla młodzieży grupowych zajęć z instytucjami współuczestniczącymi takimi jak: Ochotniczy Hufiec Pracy w Warszawie, Młodzieżowe Centrum Kariery w Warszawie, Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie, Salon Perspektywy w Warszawie, szkoły ponadpodstawowe z powiatu piaseczyńskiego,
c)organizowanie wycieczek.

2. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem organizacji doradztwa zawodowego określa Regulamin Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 29
Organizacja oddziału przedszkolnego

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla wychowanków realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
3. Cele oddziału przedszkolnego:
1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju,
2) stymulowanie rozwoju wychowanków,
3) rozwijanie aktywności dzieci,
4) współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych,
5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
4. Zadania oddziału przedszkolnego:
1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania wychowanków,
4) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców opinii (charakterystyki) wychowawczej dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
5) współpracowanie z poradnią pedagogiczno – psychologiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
7) rozwijanie uzdolnień wychowanków:
8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
9) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
10)wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci.
5. Organizacja oddziałów przedszkolnych.

1) szczegółowa organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej w danym roku zawiera arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący ,
2) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci 6 letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3) liczba ~~osób~~ wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25 osób,
4) godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut,
5) ~~c~~zas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

6. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program do realizacji na rok szkolny i zatwierdza dyrektor.
1) zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisywana jest tematyka zajęć zgodna z ramowym rozkładem dnia i rozkładem materiału,
2) organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
3) ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzenia i odbierania dzieci, godziny posiłków,
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych na podstawie odrębnych przepisów.
8. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 22 godziny tygodniowo – co najmniej 5 godzin dziennie.

§ 30
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Dzieci do szkoły przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
4. Rodzic osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia na salę.
6. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców (w dokumentacji nauczyciela znajduje się imię i nazwisko).
7. Upoważnienie może być zmienione w każdej chwili przez rodziców.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
9. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
10. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka

do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
12. Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
13. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
15. W przypadku , gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który w dalszym etapie podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
16. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
17. Obowiązkiem rodziców i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 31
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jego treść.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci:
   1) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je,
   2) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej,
   3) prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału,
   4) otacza indywidualna opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
   5) współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) udzielającymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
8. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami
   1) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły,
   2) organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne,
   a) informuje rodziców o postępach dzieci,
   b) informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej,
   c) wspomaga rodziców w przygotowaniu dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   d) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
   e) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych,
   f) informuje rodziców o potrzebie wyrażenia pisemnej zgody na udzielenie dziecku pomocy przed medycznej w razie potrzeby,

g) informuje rodziców o potrzebie wyrażenia pisemnej zgody na uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.

§ 32
Organizacja i cele Szkolnego Wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat, którego celem jest min.:
1) kształtowanie postaw prospołecznych,
2) kształtowanie i rozwijanie empatii i wrażliwości społecznej,
3) budowanie poczucia własnej wartości i działania na rzecz wspólnego dobra,
4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
6) realizowanie założeń zawartych w szkolnym programie profilaktyczno - wychowawczym,
7) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

§ 33
Zakres działań Wolontariatu

1. Szkolny Wolontariat działa w dwóch głównych obszarach:
1) w środowisku szkolnym:
a) w świetlicy szkolnej (pomoc w nauce, zabawy z dziećmi, organizowanie zajęć plastycznych i sportowych),
b) w stołówce szkolnej (pomoc w wydawaniu posiłków),
c) pomoc w pracach porządkowych na terenie szkoły,
d) pomoc w bibliotece szkolnej,
e) promowanie wolontariatu,
f) współpraca z samorządem,
2) w środowisku lokalnym:
a) stała współpraca z Domami Dziecka,
b) współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piasecznie,
c) organizowanie akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34
Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

§ 35
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych.

1) do zadań nauczyciela należy min:

a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;

d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (odział przedszkolny) poprzez:

1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,

3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

5) samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji zespołu,

3. Do zadań nauczycieli należy także:

1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły.

2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;

3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej przez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi,
4) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby, możliwości i zainteresowania uczniów;
5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb i możliwości;
6) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
7) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
8) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
9) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;

§ 36
Zadania wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in.:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego uzgadniając z nim i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami), informuje zespół w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacji rodzinnej swoich wychowanków mogących mieć wpływ na poziom ich zachowanie;
   4) utrzymuje kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów (spotkania indywidualne i grupowe, rozmowy telefoniczne, korespondencja) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączania ich w życie klasy i szkoły;
   5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;

2) prowadzi ewidencję uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3) opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
5) wypisuje i drukuje świadectwa szkolne
6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy na polecenie dyrektora.

7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora.

§ 37
Zadania wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
   1) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną przy ustalaniu planu pracy szkoły;
   2) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
   3) prezentowanie postawy szacunku wobec uczniów, rodziców i współpracowników.
   4) dbanie o współpracę rady pedagogicznej opartej na szacunku i prawidłowej komunikacji.
   5) dbanie o prawidłową realizację programów nauczania.
   6) inicjowanie, motywowanie i wspieranie działań służących podniesieniu jakości pracy szkoły. Monitorowanie jakości pracy szkoły.
   7) sprawowanie wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego;
   8) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
      a) dzienników elektronicznych;
      b) dzienników nauczania indywidualnego;
      c) arkuszy ocen;
      d) dzienników zajęć pozalekcyjnych;
      e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę;
      f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas;
   9) udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy merytorycznej.
   10) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek, opiniowanie go na posiedzeniu rady pedagogicznej – czuwanie nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
   11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania.
   12) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
   13) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach.
   14) dbałość o czystość, ład i porządek na terenie szkoły.
   15) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktycznych.

§38
Zadania logopedy

1. Logopeda:
   1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
   2) dokonuje diagnozy logopedycznej oraz – odpowiednio do jej wyników – organizuje pomoc logopedyczną,

3) prowadzi profilaktykę logopedyczną,
4) organizuje i prowadzi różnorodne formy z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli,
5) wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli wynikające z programu: wychowawczo – profilaktycznego, o którycm jest mowa w odrębnych przepisach.

§39
Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej

1. Nauczyciel terapii pedagogicznej:
   1) udziela na terenie szkoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom wykazującym specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia),
   2) podczas zajęć specjalistycznych usprawnia najbardziej zaburzone funkcje poznawcze, które są przyczyną niepowodzeń szkolnych u dzieci.
   3) pomaga w opanowaniu umiejętności czytania i pisania,
   4) w pracy terapeutycznej uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości ucznia,
   5) podczas zajęć korekcyjno - kompensacyjnych posługuje się wieloma metodami aktywizującymi, technikami, środkami dydaktycznymi,
   6) stwarza właściwe warunki pracy oraz atmosferę dającą poczucie bezpieczeństwa dziecku, angażuje różne zmysły i emocje uczniów, co pozwala na lepsze zrozumienie i zapamiętanie nauczonych treści,
   7) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami uczenia się i zapobiega niepowodzeniom edukacyjnym wśród dzieci w wieku szkolnym – działa profilaktycznie,
   8) współpracuje z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w szkole – udziela porad i wskazówek do pracy z dziećmi.

§ 40
Zadania zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
   1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
   2)korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
   3)porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
   4) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
   5) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie

do kształcenia specjalnego,
6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.

5. Spotkania zespołów odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.

§41
Zadania innych pracowników szkoły

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
   1) nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
   2) bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi,
   3) gospodarowanie środkami czystości, w tym wydawanie pracownikom obsługi i rozliczanie zużycia,
   4) zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego,
   5) dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek kontroli i przeglądów,
   7) planowanie i dokonywanie zakupu środków czystości, indywidualnych środków ochrony dla pracowników obsługi,
   8) prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno- kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym:
      a) przygotowywanie umów,
      b) prowadzenie rejestru zawartych umów,
      c) monitorowanie realizacji umów,
   9) zlecanie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek,
   10) zabezpieczenie majątku przed niszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
   11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy:
   1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:
      a)obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej),
      b) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/ zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.),
      c) kserowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
      d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji, organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
      e) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły,
      f) zamawianie dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, świadectw, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych,
      g) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
      h) przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego (SIO, ankiety, sprawozdania itp.),
      i) przechowywanie: pieczęci i pieczątek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych,
      j) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
      k) prowadzenie akt osobowych nauczycieli,

l) gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
ł) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
m) przygotowywanie sprawozdań do GUS,

2) prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
b) obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowani i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
c) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
d) prowadzenie księgi uczniów,
e) prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły,
f) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
g) wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń,
h) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

3. Portier zobowiązany jest do:
1)kontrolowania uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie przestrzegania obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania uczniów z zajęć),
2) sprawowania nadzoru nad wejściami głównymi szkoły,
3) prowadzenia książki wejść i wyjść w szkole,
4) kierowania osób wchodzących do szkoły w kierunku odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
5) wyproszenia poza teren szkolny osób, które nie uzyskały zgody dyrektora na przebywanie na terenie szkoły,
6)kontrolowania zachowania uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, (zgłaszania do pedagoga szkolnego zauważonych nieprawidłowości),
7) nadzorowania zachowania uczniów w szatni szkolnej w czasie przerw lekcyjnych,
8) opuszczania stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły,
9) codziennego sprzątania na I zmianie przed głównymi wejściami do szkoły,
10) dbania o porządek i czystość dyżurki

4. Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej zobowiązana jest do:
1) utrzymania czystości w przydzielonym rejonie,
2) dyżurowania w czasie każdej przerwy lekcyjnej w szatni,
3) zgłaszanie kierownikowi, lub dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braku w środkach utrzymania higieny,
4) odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne, środki czystości oraz inne powierzone mienie,
5) dbania o mienie szkoły i chronienia informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,
6) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych.
7) po zakończeniu pracy w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć okna przed otwarciem z zewnątrz,

5. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczki jest zobowiązana do:
1) utrzymania czystości w przydzielonym rejonie,
2) dyżurowania w czasie każdej przerwy lekcyjnej na swoim metrażu,
3) zgłaszanie konserwatorowi, kierownikowi, lub dyrekcji zauważonych uszkodzeń

i niesprawności oraz braku w środkach utrzymania higieny,
4) odpowiadania za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne, środki czystości oraz inne powierzone mienie,
5) zawiadomienia dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły,
6) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych,
7) dbania o mienie szkoły, chronienia informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.
8) po zakończeniu pracy w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć okna przed otwarciem z zewnątrz,

6. Intendent zobowiązany jest do:
1) dokonywania zakupów artykułów żywnościowych,
2) opracowywania jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
3)prowadzenia raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej ,
4) dokonywania wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym i formalnym,
5)dokonywania rozliczeń z tytułu wszelkich wpływów w komórce księgowości,
6) ponoszenia odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej przestrzegania obowiązujących instrukcji,
7) prowadzenia ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowania zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej,
8) dbania o porządek i czystość w magazynach szkolnych, kuchni i stołówce szkolnej,
9) przestrzegania przepisów regulaminu pracy , bhp i ppoż,

7. Do zadań kucharki należy:
1) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni,
2) odpowiedzialność za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką,
3) dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków,
4) odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
5) odpowiedzialność za stan sanitarno –higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
6) dbałość o prawidłowy rozdział posiłków,
7) odpowiedzialność za czystość w kuchni i stołówce szkolnej,

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§42
Prawa ucznia

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności prawa do:
1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,

5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, boiska, placu zabaw, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
13) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
15) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
16) do otrzymania stypendium motywacyjnego (stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe) na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych :
   1) jednodniowych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych następnego dnia po zawodach (z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac klasowych).
   2) kilkudniowych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych przez dwa dni po zawodach (dotyczy klasy sportowej).

§43
Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
   2) regularnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, której odbywają się zajęcia,
   3) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). W przypadku 50% - owej miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia szkoła ma obowiązek podjąć odpowiednie działania, prowadzące do wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia.
   4) uzupełniać zaległości spowodowane nieobecnością w szkole,
   5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
   6) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
   7) dbać o dobre imię własne,

8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
10) prowadzić zdrowy styl życia,
11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu tradycyjnego oraz w formie elektronicznej, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
12) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody: zadośćuczynienie,
14) przynosić obuwie zmienne (wyłącznie sportowe) w podpisanym worku oraz pozostawiać okrycie wierzchnie i obuwie w szatni,
15) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, chyba że nauczyciel postanowi inaczej. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą skontaktować się telefonicznie z rodzicami w obecności osób dorosłych.
a) w przypadku łamania zakazu używania telefonu na terenie szkoły, uczeń w obecności nauczyciela oddaje telefon do sejfu w sekretariacie szkoły. Telefon odbiera rodzic ucznia
16) dbać o wygląd oraz nosić strój dostosowany do miejsca, w którym przebywa na terenie szkoły, patrz §45
17) przestrzegać postanowień zawartych w statucie.

§44
Wygląd ucznia

1. Odpowiedni wygląd ucznia i uczennicy na terenie szkoły to:
   1) długość spodni i spódnicy nie krótsza niż do połowy uda,
   2) bluzka z małym dekoltem zakrywająca brzuch i ramiona oraz odzież bez emblematów i napisów propagujących środki odurzające i przemoc.
   3) biżuteria delikatna, małe kolczyki w stonowanych kolorach tylko w małżowinach usznych,
   4) kolor włosów naturalny,
   5) twarz bez widocznego makijażu,
   6) paznokcie krótkie, w naturalnym kolorze.
   7) podczas uroczystości szkolnych i lokalnych, uczniów obowiązuje strój galowy - granatowe lub czarne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula.

§45
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryby odwoławcze od kar i nagród

1. Uczeń jest nagradzany za:
   1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
   2) wybitne osiągnięcia,
   3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
   4) dzielność i odwagę.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
   2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
   3) nagroda książkowa lub inne nagrody rzeczowe,
   4) dyplom,
   5) list gratulacyjny do rodziców,

6) stypendium motywacyjne,
7) inne nagrody refundowane w całości lub częściowo z funduszów szkoły, rady rodziców lub składek klasowych (np. wycieczka, wyjście do kina).

3. Uczeń jest ukarany za :
   1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,
   2) niestosowanie zasad i norm współżycia szkolnego.
4. W szkole przewiduje się następujące kary dla uczniów:
   1) ustne upomnienie nauczyciela,
   2) uwaga nauczyciela z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego, lub dzienniczka ucznia w celu powiadomienia rodziców ucznia,
   3) obniżenie oceny zachowania,
   4) ustne upomnienie dyrektora szkoły,
   5) pisemna nagana dyrektora szkoły – uczeń ukarany nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę, nie może mieć wyższej oceny zachowania niż poprawna. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. Naganę przekazuje dyrektor w obecności rodziców ucznia.
   6) pozbawienie przywilejów - zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
   7) przeniesieniem do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca klasy lub pedagog szkolny,
   8) oddziaływań wychowawczych na podstawie odrębnych przepisów.
9. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez niego wykroczenia.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
11. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
13. Tryb odwoławczy od wymierzonej kary:
   1) Uczeń może odwołać się od kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej (nie musi mieć uzasadnienia) w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne,
   2) W przypadku, kiedy karę nałożył dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora, stosuje się odpowiednio jak w ust.1). Dyrektor może:
      a) utrzymać karę w mocy,
      b) uchylić karę,
      c) zmienić karę na niższą.
15. Tryb składania zastrzeżeń od nagrody
   1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni, od dnia doręczenia informacji o nagrodzie do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.

§46
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora w formie pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
   2) w przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę pisemnie odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
      O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
   3) odwołanie od decyzji dyrektora na skargę złożoną w przypadku naruszenia praw ucznia rozpatruje organ prowadzący.

§ 47
Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami w następujących sytuacjach, gdy uczeń:
   1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
   2) stosuje przemoc, szantaż, wymuszenia, zastraszenia wobec uczniów,
   3) umyślnie dewastuje mienie szkoły,
   4) kradnie,
   5) posiada i dystrybuuje narkotyki i środki psychotropowe,
   6) używa alkoholu i środków odurzających oraz przebywa pod ich wpływem na terenie szkoły,
   7) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły.
   8) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne, postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym.
   9) porzuca szkołę a rodzice nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy klasy.
2. Wniosek o przeniesienie powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i efekty.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

§ 48
Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania,

profilaktyki i opieki nad uczniami.

2. Współpraca z organami szkoły, w ramach której rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
   2) porad pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy,
   3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
   4) do udziału w życiu szkoły i akcjach organizowanych przez szkołę,
   5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
   6)odwoływania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
   7) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
   8) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   9) uzyskania informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania, zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach odwołania się od rocznej oceny zachowania,
   10) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka,
   11) pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do lekcji lub nieodrobienia zadania domowego ze względu na nieprzewidziane trudności/zdarzenia losowe itp.,
   12) wnioskowania na piśmie o uzasadnienie oceny,
   13) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko.
   14) ubiegania się o dodatkowe spotkania problemowe w klasie, spotkania z nauczycielami przedmiotów lub dyrektorem,
   15) organizowania dodatkowych spotkań i imprez pod warunkiem otrzymania zgody dyrektora,
   16) spotkania indywidualnego z nauczycielem poza dyżurem, po wcześniejszym umówieniu się w godzinach pracy nauczyciela, w sposób nie zakłócający wykonywania innych obowiązków służbowych.

§ 49
Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
   4) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole,
   5) doraźne, pisemne zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych za pośrednictwem konta w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej przed godziną zwolnienia w tym samym dniu lub wcześniej,
   6) udział w zebraniach i wywiadówkach, a także do zgłoszenia się na spotkania indywidualne na zaproszenie dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego bądź pedagoga szkolnego.
   7) informowanie wychowawcy o istotnych problemach (w tym zdrowotnych) mających

wpływ na funkcjonowanie ucznia w klasie i szkole.

§ 50
Zasady współpracy z rodzicami

1. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
   1) spotkania dyrektora z radą rodziców na początku roku szkolnego oraz w każdym innym okresie, nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rady,
   2) spotkania wychowawcy klasy z rodzicami na początku roku szkolnego, po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej oraz w trakcie każdego okresu, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rady rodziców,
   3) umożliwienie rodzicowi w czasie spotkania z wychowawcą, kontaktu również z innymi nauczycielami uczącymi jego dziecko,
   4) umożliwienie indywidualnych spotkań z wychowawcą w zależności od potrzeb, przy czym spotkania te nie powinny kolidować z realizacją zadań dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciela,
   5) organizowanie w miesiącu poprzedzającym radę klasyfikacyjną konsultacji, podczas których rodzic ma możliwość kontaktu z wszystkimi nauczycielami uczącymi jego dziecko,
   6) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia za pomocą dziennika elektronicznego,
   7) dla rodziców kandydatów do klas pierwszych organizowanie każdego roku szkolnego „dni otwartych", podczas których mogą oni zobaczyć bazę szkoły i poznać ofertę edukacyjną.

ROZDZIAŁ X

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 51
Zakres, cele i zadania wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Ocenianie to proces, któremu uczniowie podlegają nieustannie. Ocenianie jest :
   1) procesem gromadzenia informacji,
   2) integralną częścią procesu edukacyjnego,
   3) wspieraniem szkolnej kariery uczniów i podnoszeniem ich motywacji do uczenia się.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocenianiu podlegają :
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia
4. 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.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 52
Sposoby informowania o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz trybie i warunkach uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego ustalają i przedkładają do wglądu dyrektorowi szkoły, a następnie informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie powyższe informacje (ust.1, pkt. 1), 2), 3), ust.2.) uzyskują na pierwszych zajęciach edukacyjnych tzw. organizacyjnych. Świadczy o tym zapis w dzienniku elektronicznym..
4. Rodzice informacje wymienione w ust.1 pkt.1), 2), 3), oraz w ust. 2., uzyskują od uczniów i podpisują w zeszytach przedmiotowych

§ 53
Formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych :
   1) odpowiedź ustna,
   2) ocena różnych rodzajów i form wytworów ucznia,
   3) karkówki, klasówki,
   4) testy, prace klasowe, sprawdziany
   5) zadania domowe
   6) sposób prowadzenia zeszytu z danych zajęć edukacyjnych.
2. Prace sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia (np. testy, prace klasowe) powinny być sprawdzone i oddane uczniom do wglądu najpóźniej w ciągu 14 dni.
3. Zadania klasowe z wszystkich przedmiotów oceniane są na poszczególne oceny według następującego przelicznika:
   1)

% otrzymanych punktów	ocena
100% - 95%	celująca
94% - 85%	bardzo dobra
84% - 70%	dobra
69% - 51%	dostateczna
50% - 31%	dopuszczająca
30% - 0%	niedostateczna

4. Wszystkie oceny ucznia powinny być odnotowane w dziennikach lekcyjnych.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dot. oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną otrzymuje do wglądu bezpośrednio po wpisaniu oceny do dziennika. Rodzice otrzymują pisemne prace kontrolne do wglądu w trakcie zebrań lub w tzw. ”dniach otwartych”.
8. Nauczyciel – wychowawca w nauczaniu zintegrowanym ma obowiązek bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów wg skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6 z komentarzem.
   1)

6	poziom wykraczający - uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo w różnej formie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, uczestniczy w konkursach i odnosi sukcesy,
5	poziom wysoki - uczeń opanował materiał dydaktyczny wyczerpująco, posiada pełną, zgodną z wymogami programowymi wiedzę i wykorzystuje ją w praktyce,
4	poziom dość wysoki - uczeń dobrze opanował wymagane treści programowe, błędy popełnione w jego pracach i odpowiedziach są nieliczne,
3	poziom zadawalający – uczeń zadawalająco opanował materiał programowy, w pracach i odpowiedziach popełniał błędy spowodowane brakami w posiadanych wiadomościach.
2	poziom słaby – uczeń ma trudności z przyswajaniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, popełnia błędy spowodowane dużymi brakami w wiadomościach.
1	poziom bardzo słaby – uczeń ma poważne trudności

	w opanowaniu materiału programowego, nie potrafi samodzielnie efektywnie pracować.

9. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się wg skali zamieszczonej w § 53 ust.-3 Dopuszcza się jednak możliwość stosowania znaków „+” i „–„ , „np”, „bz”, „nb”.
10. Ocenianie bieżące musi uwzględniać różne formy aktywności ucznia.
11. Prace klasowe powinny być zapowiedziane na tydzień wcześniej, z zaznaczeniem w dzienniku. W tygodniu mogą mieć miejsce najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie.
12. Bez zapowiedzi w formie tzw. kartkówki nauczyciel może sprawdzić wiadomości uczniów z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę cząstkową z większej partii materiału (np. działu) w terminie do dwóch tygodni od jej uzyskania.
14. Każdy nauczyciel gromadzi i przechowuje prace pisemne uczniów do 1 września następnego roku szkolnego.
15. Każdy wychowawca prowadzi arkusze ocen i dziennik lekcyjny. Może prowadzić zeszyt spostrzeżeń.

§ 54
Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 55
Klasyfikacja uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (półrocza roku szkolnego): semestr I - zakończony klasyfikacją śródroczną oraz semestr II – zakończony klasyfikacją roczną. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru, najpóźniej do końca stycznia, a klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijanie uzdolnień.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV do VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV do VIII szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną

i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (w tym również z języka obcego) są ocenami opisowymi.
12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy I do VIII, ustala się w stopniach wg następującej skali :
    1) stopień celujący – 6 (skrót : cel)
    2) stopień bardzo dobry – 5 (skrót : bdb)
    3) stopień dobry – 4 (skrót: db)
    4) stopień dostateczny – 3 (skrót : dst)
    5) stopień dopuszczający – 2 (skrót: dop)
    6) stopień niedostateczny – 1 (skrót : ndst)
14. W klasach IV - VIII klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na wystawieniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne jednego stopnia ze stopni cząstkowych uzyskanych w toku bieżącego oceniania:
    1) stopień ten nie jest średnią arytmetyczną bieżącego oceniania, a wynikiem systematycznej pracy ucznia,
    2) nauczyciel wystawiając stopień bierze pod uwagę noty w następującej kolejności: stopnie z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnych, aktywności na zajęciach, pracy domowej (indywidualnie traktowani są uczniowie z opiniami i orzeczeniami),
15. Ocena klasyfikacyjna może być ustalona z minimum:
    1) trzech ocen cząstkowych – jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w ramach jednej godziny lekcyjnej tygodniowo,
    2) pięciu ocen cząstkowych jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w ramach dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo,
    3) sześciu ocen cząstkowych – jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w ramach trzech godzin lekcyjnych tygodniowo
    4) siedmiu ocen cząstkowych – jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w ramach czterech i więcej godzin lekcyjnych tygodniowo.
16. Zasady oceniania z religii (etyki) określają odrębne przepisy. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Kontrola i ocena zachowania ucznia jest nieodłącznym elementem procesu wychowania. Dokonywana jest przez nauczycieli i wychowawców na podstawie systematycznej obserwacji uczniów w szkole i poza szkołą. Ocena zachowania powinna ukierunkowywać proces samokontroli i zachęcać uczniów do wzmożonej pracy nad sobą. Powinna utrwalać, nagradzać postawy pozytywne i eliminować te, które zostały uznane za niewłaściwe.
19. Kryteria i tryb ustalania oceny zachowania powinny być szczegółowo znane wszystkim nauczycielom i wychowawcom oraz omówione z uczniami na lekcjach wychowawczych.

20. Z zasadami, kryteriami i trybem ustalania oceny zachowania wychowawcy powinni zapoznać rodziców na pierwszych zebraniach klasowych.
21. Oceny zachowania dokonuje wychowawca dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
22. Wychowawca, wystawiając ocenę zachowania, bierze pod uwagę informacje o uczniu uzyskane od:
    1) samego ucznia (samoocena),
    2) zespołu klasowego,
    3) nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne,
    4) innych pracowników szkoły.
23. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
    1) wzorowa
    2) bardzo dobra
    3) dobra
    4) poprawna
    5) nieodpowiednia
    6) naganna
24. Szczegółowe kryteria oceny zachowania
    1) stosunek do nauki:
    a) uczeń osiąga wyniki:

wz	maksymalne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
bdb	zgodne ze swoimi możliwościami, predyspozycjami, uwarunkowaniami,
db	przeciętne w stosunku do swoich możliwości,
pop	poniżej swoich możliwości, umiejętności,
ndp	zdecydowanie zbyt niskie,
nag	niedostateczne, przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych,

2) frekwencja - warunki usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych
a) zwolnienia:
„-”Honorowane usprawiedliwienia: lekarskie (uczeń nie może uczestniczyć w żadnych lekcjach, pisać sprawdzianów itp.),zaświadczenia o nieobecności spowodowanej działalnością w organizacjach pozaszkolnych (np. rozgrywki drużyn sportowych, tanecznych),
„-” Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w tradycyjnej formie pisemnej lub elektronicznej (dziennik elektroniczny, prywatny mail wychowawcy lub sms na numer podany przez wychowawcę) w ciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły ze zwolnienia.

wz	uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień
bdb	uczeń ma max. 2 h nieusprawiedliwionych nieobecności, zdarzyły się spóźnienia
db	uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia
pop	uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia
ndp	uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się
nag	uczeń opuścił powyżej 40 godzin zajęć szkolnych nieusprawiedliwionych lub ma powyżej 25 spóźnień

3) stosunek do nauki

wz	„-”uczeń prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, „-”wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, „-”prezentuje postawę godną naśladowania,
bdb	„-”uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, „-”zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów „-”podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę zachowuje się właściwie,
db	„-” uczeń jest zwykle taktowny, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, „-”zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów, „-”sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę,
pop	„-” zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, „-”użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, „-”sporadycznie zdarzyło mu się niekulturalnie zachować wobec innych, ale potrafił naprawić wyrządzoną krzywdę, „-”czasami zwracana jest mu uwaga na zajęciach organizowanych przez szkołę,
ndp	„-”uczeń czasami zachowuje się nietaktownie, „-”bardzo często uczniowi zwracana jest uwaga na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, „-”zdarza się, że uczeń używa wulgaryzmów,
nag	„-”uczeń zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, „-”uczeń ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i uczniów, „-”uczeń wielokrotnie ma zwracaną uwagę na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę, „-”często używa wulgaryzmów,

4 **)poczucie odpowiedzialności**

a) warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

„-” uczniowie wyłączają telefony komórkowe na czas pobytu w szkole – chyba, że nauczyciel postanowi inaczej.

„-” zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie.

„-” w razie łamania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą oddawane przez ucznia do depozytu w sekretariacie szkoły. Rodzice są zobowiązani do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły.

wz	„-” uczeń wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, „-”odznacza się poczuciem odpowiedzialności godnym naśladowania, wywiązuje się z powierzonych zadań w odpowiednim czasie, „-”przestrzega ustalonych zasad, norm, ustaleń, „-”reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych,

bdb	„-” uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (oddawanie zadanych prac, książek do biblioteki, itp.) „-”rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, „-”uczeń przestrzega zakazów, stosuje się do warunków korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych „-”dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
db	„-” uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, „-”czasami podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które stara się wykonać solidnie, „-”uczeń nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych, „-”uczeń skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji ale po zwróceniu uwagi sytuacja nie powtórzyła się,
pop	„-” zdarza się, ze uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, „-”rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, dobrze się z nich nie wywiązuje, „-”zdarzyło się, że uczeń opuścił teren szkoły w trakcie zajęć, ale na zwróconą mu uwagę zareagował właściwie i wrócił na teren szkoły, „-”uczeń skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji, nie zareagował właściwie na zwróconą mu uwagę,
ndp	„-” uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, „-”uczeń niechętnie podejmuje zobowiązania, „-”wielokrotnie opuszczał teren szkoły, „-”uczeń wielokrotnie korzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji,
nag	„-”uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły „-”uczeń nagrywał, filmował lub fotografował sytuacje szkolne w czasie lekcji lub na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie,

5) postawa moralna

wz	„-” we wszystkich sytuacjach szkolnych postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła itd.)
bdb	„-” w codziennym życiu szkoły uczeń wykazuje się uczciwością (np. nie spisuje prac domowych, pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie itp.), „-”zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, „-”swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej
db	„-” uczeń zwykle postępuje uczciwie (np. nie spisuje prac domowych, pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie itp.), „-”reaguje na dostrzeżone przejawy zła, „-”stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, „-”szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,

pop	„-”zdarzyło się sporadycznie, że: „-”uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, „-”uchybił godności własnej lub innej osoby, „-”nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, „-”naraził na uszczerbek mienie prywatne lub publiczne i naprawił szkodę,
ndp	„-”uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, „-”zwykle nie reaguje na przejawy zła, „-”kilkakrotnie uchybił godności własnej lub innych osób, „-”nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych członków społeczności szkolnej,
nag	„-” uczeń wciąż postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości, prawdomówności itd.

6) postawa społeczna

wz	„-”uczeń samodzielnie podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, „-”potrafi sam planować swoją pracę i przewodzić innym, „-”cechuje go wysoka wrażliwość na problemy społeczne, angażuje się w ich rozwiązywanie , „-”reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach, „-”otacza stałą opieką uczniów słabszych w nauce, „-”angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu i samorządu uczniowskiego,
bdb	„-”uczeń wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią, „-”działa aktywnie w organizacjach młodzieżowych w szkole lub poza nią, „-”wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, „-”chętnie pomaga kolegom w nauce, sprawach osobistych, „-”okazjonalnie działa w szkolnym wolontariacie i samorządzie szkolnym,
db	„-” uczeń angażuje się w prace na rzecz zespołu, „-”bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, „-”dokładnie wypełnia funkcje społeczne w klasie, szkole, „-”nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i sprawach osobistych,
pop	„-”uczeń nie uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska, „-”sporadycznie wykonuje prace społeczne (poza obowiązkowymi) z własnej inicjatywy, „-”zdarzyło się, że uczeń odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie,
ndp	„-”uczeń często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie, „-”niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc,
nag	„-”uczeń w ogóle nie wykazuje chęci pracy na rzecz innych, „-”nie podejmuje współpracy z innymi, „-”często powoduje konflikty rówieśnicze,

7) dbałość o wygląd zewnętrzny ucznia

a) uczeń jest zobowiązany dbać o wygląd zewnętrzny i przestrzegać właściwego stroju.

b) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy:

„-” koszula dla chłopców, biała bluzka dla dziewcząt,

„-” chłopcy – spodnie długie granatowe lub czarne,
„-” dziewczęta – spódnica lub sukienka granatowa lub czarna, bez ozdób, długość oscylująca wokół kolana, w wyjątkowych sytuacjach eleganckie spodnie.

c) na terenie szkoły podczas zajęć, uroczystości itp. Uczeń nie może:
„-” stosować widocznego makijażu,
„-” farbować włosów, nosić ekstrawaganckich fryzur,
„-” malować paznokci, nosić tipsów,
„-” nosić: nakryć głowy (np. chustka, czapka, kapelusz, kaptur); bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; obuwia na obcasie; ubrań przezroczystych; szortów, krótkich spodenek; długich kolczyków, korali i innej niebezpiecznej biżuterii,
„-” nosić odzieży z emblematami i napisami propagującymi środki odurzające i przemoc.

d) uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie. Obuwie szkolne powinno mieć jasną podeszwę. Uczeń nie może chodzić po szkole bez obuwia szkolnego.

wz	„-”wygląd zewnętrzny i strój ucznia nie budzi jakichkolwiek zastrzeżeń,
bdb	„-” uczeń nosi ubiory schludne, estetyczne, bezpieczne „-”przestrzega ubioru galowego, „-”dba o swój wygląd, jest czysty i starannie ubrany, „-”zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
db	„-”uczeń nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przestrzega stroju galowego, „-”zdarzyło się, że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia, „-”zdarzyło się uczniowi sporadycznie nie zmienić obuwia, „-”zdarzyło się, że uczeń naruszył zasady właściwego stroju i wyglądu w szkole ale po zwróceniu uwagi dostosował się do wymagań,
pop	„-”kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę, „-”kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę o braku zmiany obuwia i chodzeniu bez obuwia,
ndp	„-” wielokrotnie uczniowi zwracano uwagę na wygląd, higienę, strój, „-”wielokrotnie uczeń nie zmieniał obuwia,
nag	„-” uczeń nie przestrzega noszenia stroju galowego, „-”jego wygląd odbiega rażąco od norm obowiązujących w szkole, „-”uczniowi trzeba przypominać o potrzebie dbałości, o higienę i odpowiedni strój, „-”uczeń nie zmienia obuwia,

8) postawa wobec używek

wz	„-”nie stwierdzono u ucznia żadnych kontaktów z używkami, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o niestosowanie używek,
nag	„-”uczeń posiada lub pali papierosy i e-papierosy, posiada lub pije alkohol, posiada lub przyjmuje narkotyki lub dopalacze (inne substancje odurzające) i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły,

9) zaangażowanie w zespołowy projekt edukacyjny
(dotyczy uczniów gimnazjum)

wz	„-” jest liderem zespołu lub jego najbardziej kreatywnym członkiem, „-”ma duży, pozytywny wpływ na zespół, „-”wspiera innych, „-”świetnie rozumie ideę projektu, jest bardzo samodzielny,
bdb	„-”aktywnie pracuje w zespole, „-”jest kreatywny i solidny, „-”ma bardzo dobre relacje z całą grupą, „-”zespół często przyjmuje jego pomysły do realizacji, „-”wspiera słabszych członków zespołu, „-”ma bardzo dobry kontakt z opiekunem zespołu,,
db	„-” chętnie pracuje w zespole, „-”stara się być aktywny, czasami proponuje swoje pomysły, które są przyjmowane do realizacji, „-”solidarnie wykonuje zlecone przez innych członków zespołu zadania, „-”jeśli zostaje liderem, to często korzysta z konsultacji z opiekunem, gdyż brakuje mu pewności siebie,
pop	„-”należy do zespołu, „-”jest dość bierny, choć próbuje włączać się w niektóre działania „-”jest mało kreatywny, ale potrafi pracować w zespole, pełniąc w nim raczej funkcje podrzędne „-”zdarza mu się solidnie wykonywać niektóre zlecone przez innych członków zespołu zadania
ndp	„-”formalnie należy do zespołu, ale nie interesuje się projektem „-”nie włącza się w żadne zadania, „-”nie potrafi lub nie chce znaleźć dla siebie mimo pomocy opiekuna i grupy, żadnego zajęcia w pracy nad projektem „-”przejawia dużą bierność,
nag	„-” nie bierze udziału w żadnym projekcie, „-”jeśli formalnie należy do zespołu to w praktyce nie angażuje się w pracę nad projektem, „-”nie przychodzi na spotkania, „-”nie wykonuje żadnych prac, natomiast jest osobą, która utrudnia pracę, działa demotywująco na innych,

10) zasady wystawiania ocen zachowania – postanowienia końcowe

a) oceny wystawia się według następujących zasad:

„-” uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał ocenę cząstkową „naganna”, nie może mieć wyższej oceny niż„ poprawna”,

„-” uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał ocenę cząstkową „nieodpowiednia”, nie może mieć wyższej oceny niż „dobra”,

„-” uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał ocenę cząstkową „poprawna”, nie może mieć wyższej oceny niż „bardzo dobra”,

„-” uczeń, który rażąco naruszył zasady oceniania choć w jednym z kryteriów (I-VII), może mieć wystawioną ocenę końcową/śródroczną z zachowania „naganna”,

„-” uczeń, który wyróżnia się szczególnie pozytywnie w jednym z kryteriów (I-VII) i nie otrzymał żadnej oceny cząstkowej niższej niż „dobra”, może mieć wystawioną ocenę końcową z zachowania „wzorowa”,

„-”ocenę „naganną” śródroczną lub roczną za zachowanie wystawia się w przypadku

otrzymania dwóch nagan dyrektora szkoły lub trzech ocen „nagannych" cząstkowych z poszczególnych kryteriów,

b) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2-dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z trybem ustalonym w statucie szkoły.

c) oceny zachowania nie mają wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

d) ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Nakłada to na niego obowiązek wnikliwego poznania uczniów, bieżącego zasięgania opinii o uczniach u nauczycieli i pracowników szkoły oraz dokonania konsultacji zaproponowanych ocen zachowania z klasą.

e) wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów z wystawioną oceną zachowania oraz jej uzasadnienia.

f) przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinie m.in. nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne. Wszystkie uwagi i pochwały dotyczące uczniów powinny być wpisywane na bieżąco podczas semestru do dziennika elektronicznego.

g) w terminie jednego tygodnia przed zebraniem z rodzicami dotyczącym ocen proponowanych członkowie Rady Pedagogicznej muszą przeprowadzić konsultacje w zespołach nauczycieli w celu ustalenia proponowanych ocen z zachowania. Wszelkie ewentualne wątpliwości dotyczące szczególnych przypadków będą omówione i w oparciu o wypracowane ustalenia wystawione oceny. Oceny te (mogą ulec zmianie) zostaną przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

24. Oceną klasyfikacyjną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
25. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 56
Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele są obowiązani odnotować roczne oceny klasyfikacyjne przewidywane dla poszczególnych uczniów w dziennikach lekcyjnych w miejscu przeznaczonym na oceny roczne – cyfrą.
3. Uczeń powiadamiany jest ustnie przez wychowawcę i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice ucznia powiadamiani są o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na specjalnym zebraniu organizowanym nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
   1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności (jednostkowy, usprawiedliwiony chorobą, zgłoszony i omówiony z nauczycielem taki przypadek nie może być przeszkodą pod warunkiem zaliczenia odpowiedniej partii materiału w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły po chorobie),
   2) aktywnie uczestniczył w zajęciach przedmiotu z którego wnioskuje o podwyższenie oceny, nie otrzymywał uwag o negatywnym zachowaniu na tym przedmiocie,
   3) wypełniał kryteria na ocenę, o którą się ubiega w zakresie organizacji (posiadanie zeszytu, podręczników, koniecznych pomocy i materiałów) i sumienności (np. odrabianie zadań domowych),
   4) brał udział i osiągał sukcesy w konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
   5) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
6. O wyższą ocenę zachowania nie może ubiegać się uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, ma nieusprawiedliwione nieobecności (wagary), nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób, używa wulgaryzmów i jest agresywny.
7. O wyższa ocenę zachowania może ubiegać się uczeń spełniający wszystkie wymienione poniżej warunki:
   1) zaistnienie nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
   2) wzorowa frekwencja (co najmniej 90 %),
   3) brak nieusprawiedliwionych spóźnień,
   4) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione,
   5) spełnianie kryteriów na wyższa oceną zachowania zgodnie ze statutem,
   6) udokumentowana dodatkowa praca społeczna,
   7) otrzymanie pozytywnej opinii samorządu klasowego lub szkolnego.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wyrażają chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, to powinni:
   1) w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych wystąpić do nauczyciela (wychowawcy) z wnioskiem o ustalenie wyższej oceny,
   2) nauczyciel (wychowawca) powiadamia dyrektora o otrzymanym wniosku,
   3) nauczyciel wspólnie z nauczycielem takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego (wyznaczonego przez dyrektora szkoły, analizuje dokumentację pracy

ucznia i następnego dnia pisemnie powiadamia ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o:
   a) negatywnym rozpatrzeniu wniosku, jeżeli z analizy dokumentacji pracy ucznia wynika zasadność przewidywanej oceny,
   b) pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
4) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, nauczyciele (o których mowa w pkt. 3) przygotowują sprawdzian wiedzy i umiejętności (z całego roku szkolnego lub półrocza) w formie pisemnej i ustnej,
5) Sprawdzian ten odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do 2 dni po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku,
6) Na swój wniosek rodzic może być obecny przy sprawdzianie,
7) Wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje zespół w składzie co najmniej połowy nauczycieli uczących w danej klasie i wychowawcy klasy. W pracach komisji może uczestniczyć rodzic i przedstawiciel samorządu klasowego.
8) Zespół analizuje sytuację wychowawczą ucznia i w drodze głosowania (zwykłą większością głosów) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9) Uczeń nie może uzyskać oceny niższej niż przewidywana.

§ 57
Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
5. Uczniowi, o którym mowa w § 55 ust.4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą :
    1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 – skład komisji,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20 i 21.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.20 i 21.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Sprawdzian, po zgłoszeniu zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

23. W skład komisji wchodzą :
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
        a) dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
        b) wychowawca klasy
        c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
        d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
        e) przedstawiciel rady rodziców,
        f) psycholog lub pedagog
24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 24 pkt 1), b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
    W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji,
        b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 22, pkt. 1),
        c) zadania (pytania) sprawdzające,
        d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) skład komisji,
        b) termin posiedzenia komisji,
        c) wynik głosowania,
        d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
        e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Do protokołu, o którym mowa w ust. 26 pkt. 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
28. Przepisy ust. 19-27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58
Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie oceny opisowej osiągnięć ucznia ustalonej przez nauczyciela wychowawcę.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 19.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 i 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora . W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 14 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin egzaminu poprawkowego;
    3) pytania egzaminacyjne;
    4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 18.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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.
18. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
    2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w § 57.
21. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
22. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 59
Egzamin ośmioklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
   1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi , jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia,
   2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ośmioklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie

rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I – VIII. Po raz pierwszy egzamin zostanie przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.
2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
   a) języka polskiego
   b) matematyki
   c) języka obcego nowożytnego.
5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
   a) języka polskiego
   b) matematyki
   c) języka obcego nowożytnego
   d) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.
8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
10. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu egzaminu określają odrębne przepisy.

§ 60
Program Wychowawczo - Profilaktyczny

1. Szkoła posiada Program Wychowawczo - Profilaktyczny, który uwzględnia wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61
Sztandar i ceremoniał szkoły

1.Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał.

1) sztandar wprowadzany i wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna,
2) w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas III gimnazjum, którzy osiągnęli na koniec klasy II gimnazjum średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą,
3) przekazanie sztandaru i zaprzysiężenie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego,
4) sztandar przechowywany jest w oszklonej gablocie.

2. Tekst przyrzeczenia składanego na sztandar szkoły przez absolwentów Szkoły Podstawowej;

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 3 w Piasecznie przyrzekamy uroczyście

- *rzetelnie wypełniać nasze obowiązki*
- *ustawicznie kształcić się*

PRZYRZEKAMY

- *aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym*
- *okazywać należyty szacunek ludziom*
- *kształtować prawidłowe stosunki międzyludzkie*

PRZYRZEKAMY

- *zaangażowaną postawą i dobrą pracą przynosić chlubę rodzicom, nauczycielom i wychowawcom, dbać o godność człowieka i honor obywatela Rzeczypospolitej Polskiej*

PRZYRZEKAMY

4. Ceremoniał szkoły stanowią uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych Szkoły
5. Szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi w dni galowe:
1) święta państwowe i narodowe,
2) Dzień Edukacji Narodowej,
3) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
4) święto Patrona szkoły.
6. Tradycje Szkoły:
1) najważniejsze wydarzenia z życia szkoły i sukcesy osiągnięte w różnych dziedzinach przez uczniów wpisywane są do kroniki szkolnej oraz na szkolną stronę internetową,
2) w szkole przechowywane są kolejne tomy kroniki szkolnej, odznaczenia przyznane Szkole.
3) prowadzona jest księga pamiątkowa absolwentów (zdjęcia i nazwiska uczniów),
4) eksponowane są puchary, dyplomy uzyskane przez uczniów
7. Tryb wprowadzania zmian w Statucie jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2021 roku.